

La confiance est primordiale

Code de conduite 2026

Notre guide pour agir correctement au quotidien

Thomson Reuters™



Message du chef de la direction

Thomson Reuters s'engage à respecter les normes les plus rigoureuses en matière d'éthique professionnelle. Le présent Code de conduite réaffirme notre engagement à faire preuve d'intégrité dans nos activités, à respecter les droits et la dignité de la personne, à assurer la transparence et la reddition de comptes, à adopter des pratiques commerciales durables, à nous conformer aux lois applicables et à exercer un leadership éthique à tous les niveaux.

Je m'engage à diriger avec intégrité, à renforcer une culture de la responsabilité et à veiller à ce que l'éthique et la confiance demeurent au cœur de la manière dont nous servons nos clients, nos partenaires, nos collègues et nos collectivités.

Je compte sur chacun d'entre vous pour jouer votre rôle : agissez avec intégrité, faites preuve de bon jugement et veillez à ce que vous-mêmes et vos collègues respectiez ces principes, quel que soit votre poste au sein de l'organisation.

Merci de contribuer à bâtir cette confiance au quotidien.

Steve Hasker
Président et chef de la direction, Thomson Reuters



Message du directeur de la gestion des risques et de la conformité

Le code de conduite de Thomson Reuters est concis, pratique et conçu pour faciliter la prise de décisions d'affaires concrètes. Il nous aide à prendre des décisions éclairées en assumant nos responsabilités et à respecter les principes qui définissent Thomson Reuters.

Nous respectons notre Code et nos principes de confiance afin de protéger notre réputation et de mener nos activités de manière éthique, en garantissant l'équité, la transparence et l'intégrité dans toutes nos relations d'affaires.

Mon équipe et moi-même sommes là pour vous soutenir : si quelque chose n'est pas clair, n'hésitez pas à poser des questions; si quelque chose vous semble anormal, n'hésitez pas à le signaler en toute confiance, et sachez que nos ressources, notamment la ligne d'assistance en matière d'éthique, sont à votre disposition.

Veuillez lire le Code et en appliquer les principes dans vos décisions quotidiennes.

Kerry Thomson
Directeur des risques et de la conformité, Thomson Reuters





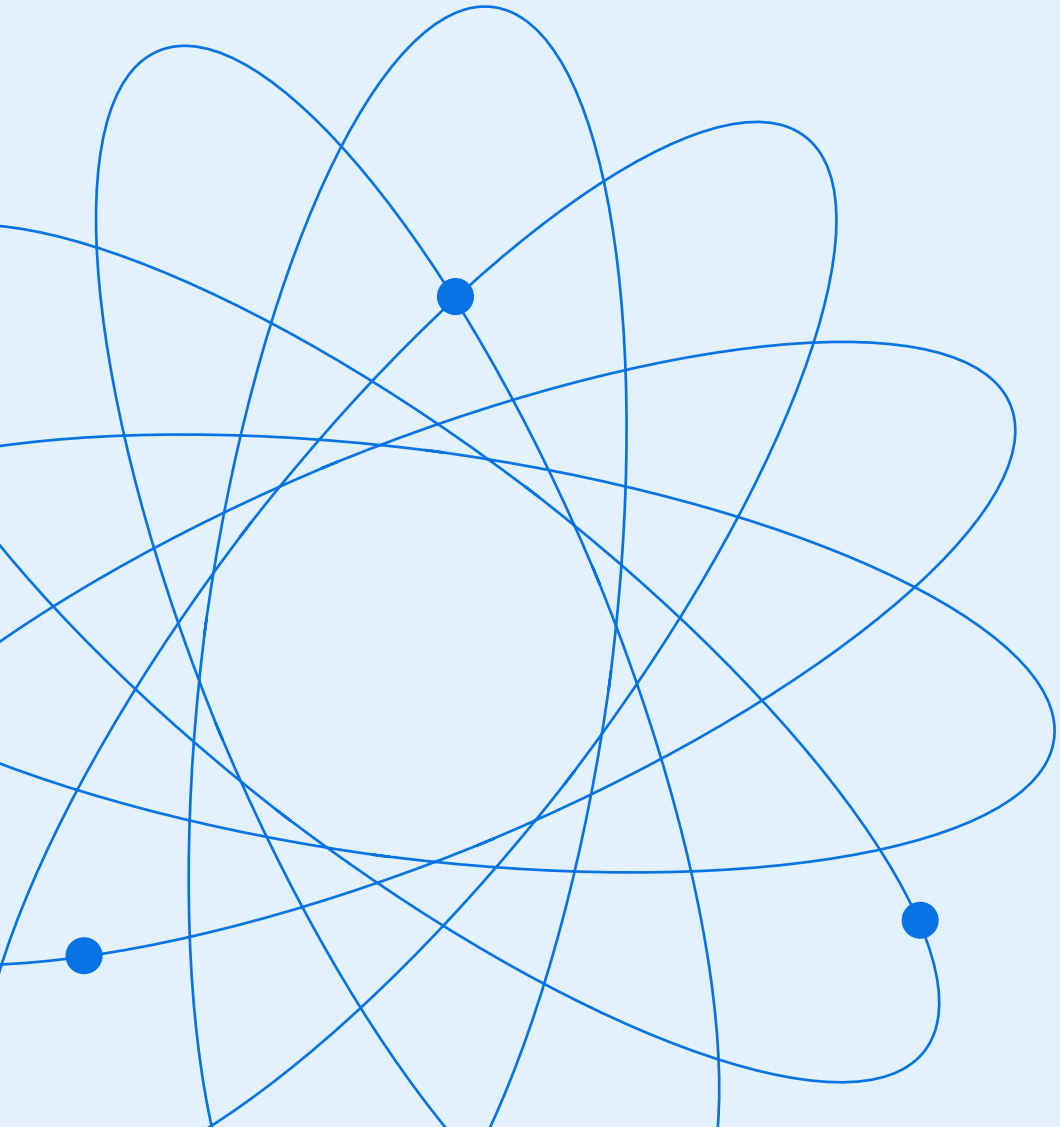
Table des matières

Accueil	**1**
La confiance est primordiale	**4**
Notre personnel	**9**
Le marché	**15**
Actifs et renseignements	**23**
Nos contrôles	**31**
Nos collectivités	**37**
Signaler une préoccupation à la ligne d'assistance en matière d'éthique	**41**
Ressources	**43**

Chapitre I

La confiance est primordiale chez Thomson Reuters

Notre guide pour agir correctement au quotidien



La confiance est primordiale

Notre personnel

Le marché

Actifs et renseignements

Nos contrôles

Nos collectivités

Signaler une préoccupation à la ligne d'assistance en matière d'éthique

Ressources

Comment utiliser ce document

Vous ne trouverez pas ici de réponse à toutes les situations. Vous y trouverez un cadre qui vous aidera à prendre du recul, à réfléchir et à vous poser les bonnes questions avant d'agir. Le présent code se veut pratique, clair et facile à mettre en œuvre pour tous les employés, et ce à tous les niveaux de l'organisation.

Aucune politique ne peut tout prévoir. Le monde des affaires évolue rapidement, les situations présentent de nombreuses nuances, et certains dilemmes ne s'inscriront pas parfaitement dans l'un ou l'autre des chapitres du présent Code. Cela est tout à fait normal. L'important est d'aborder chaque situation avec le bon état d'esprit, fondé sur nos valeurs, nos principes de confiance et un véritable engagement à agir comme il se doit.

Le test rapide : posez-vous la question avant d'agir

Vous ne savez pas si une décision est la bonne? Passez en revue ces questions. Si vous ne pouvez pas répondre « oui » à toutes ces questions, prenez le temps de réfléchir et demandez conseil avant de poursuivre.

- Cela est-il conforme à la loi et aux politiques de Thomson Reuters?
- Cela reflète-t-il nos valeurs, notre intégrité, notre indépendance et notre impartialité?
- Serais-je à l'aise si mon responsable, mes collègues ou le public pouvaient voir exactement ce que je fais et pourquoi?
- Dans cinq ans, serai-je fier d'avoir pris cette décision?

Si vous avez répondu « non » à l'une des questions ci-dessus, ou même « peut-être », prenez un temps d'arrêt. N'allez pas plus loin.
Demander des conseils.

À qui s'adresse cette mesure?

Le présent code s'applique à tous les **employés, dirigeants, administrateurs, consultants, sous-traitants et employés temporaires** de Thomson Reuters Corporation et de nos filiales détenues majoritairement. Les tiers et les mandataires agissant en notre nom doivent également s'y conformer. Lorsque la législation locale impose des exigences plus strictes que celles du présent Code, ce sont ces exigences qui s'appliquent.

Lorsque vous vous trouvez face à une situation difficile ou peu claire, suivez ces trois étapes



Prenez un moment

Quelque chose vous semble-t-il suspect? Faites confiance à votre instinct. Avant d'agir, arrêtez-vous un instant. Le doute que vous ressentez est souvent le signal dont vous avez besoin.



Réfléchissez

Votre approche est-elle conforme à nos valeurs et au présent Code? Contribue-t-elle à renforcer la confiance ou risque-t-elle de l'ébranler? Consultez la section pertinente du présent Code. Faites le test rapide. Ne sacrifiez jamais votre réputation à long terme à un gain à court terme.



Demandez

Vous n'avez pas à trouver la réponse par vous-même. Parlez-en à votre responsable, à l'équipe des Ressources humaines ou à l'équipe Enterprise Compliance.
ECHelp@thomsonreuters.com.

Demander conseil est toujours la bonne décision, et personne ne vous le reprochera jamais.

La confiance est primordiale
Notre personnel
Le marché
Actifs et renseignements
Nos contrôles
Nos collectivités
Signaler une préoccupation à la ligne d'assistance en matière d'éthique
Ressources

Notre mission et nos valeurs

Notre objectif est de tracer la voie à suivre. Nos valeurs guident chacune de nos décisions.

Nos valeurs fondamentales



Le client avant tout.
Faire passer les objectifs et les défis de nos clients avant les nôtres



Faire concurrence pour gagner.
Faire preuve de ténacité, d'agilité et de détermination sans faille



Remettre en question notre façon de penser.
Présenter des points de vue différents avec franchise



Agir rapidement. Apprendre vite.
Prendre des décisions rapidement et tirer des leçons de nos erreurs



Plus forts ensemble
Viser l'excellence tout en faisant preuve de bienveillance et d'un sens aigu des responsabilités

Notre culture sur l'intranet :
Objectif | Principes de confiance | Valeurs

Les principes de confiance de Thomson Reuters

Ces cinq principes guident Thomson Reuters depuis plus de 150 ans. Ce ne sont pas seulement des règles, elles font partie intégrante de ce qui fait de nous ce que nous sommes.

1

Indépendance en matière de propriété

Que Reuters ne passe en aucun temps sous le contrôle d'un intérêt, d'un groupe ou d'une faction quelconque.

2

Intégrité, indépendance et impartialité

Que l'intégrité, l'indépendance et l'impartialité de Thomson Reuters soient pleinement préservées en tout temps.

3

Des services d'information impartiaux et fiables

Que Reuters fournisse des services d'information impartiaux et fiables aux journaux, agences de presse, diffuseurs et autres abonnés du secteur des médias, ainsi qu'aux entreprises, gouvernements, institutions, particuliers et autres parties avec lesquels Reuters a conclu ou pourrait conclure des contrats.

4

Au service de nombreux intérêts

Que Thomson Reuters accorde toute l'attention voulue aux nombreux intérêts qu'elle sert, outre ceux du secteur des médias.

5

Développement continu

Que tous les efforts nécessaires soient déployés pour élargir, développer et adapter les services et produits d'information et autres de Thomson Reuters afin de maintenir sa position de chef de file dans le secteur international de l'information et des nouvelles.

La confiance est primordiale
Notre personnel
Le marché
Actifs et renseignements
Nos contrôles
Nos collectivités
Signaler une préoccupation à la ligne d'assistance en matière d'éthique
Ressources

S'exprimer : toujours la bonne décision

Il n'est pas nécessaire d'avoir des certitudes ou des preuves pour signaler un problème. La bonne foi suffit. Le silence n'est jamais un choix sans risque.

Comment signaler un incident

- Ligne d'assistance en matière d'éthique
  (le signalement anonyme est possible lorsque la loi le permet)

thomsonreuters.ethicspoint.com

877-373-8837
(À l'extérieur des États-Unis et du Canada, composez d'abord le numéro d'accès du pays)

- Votre responsable
- Ressources humaines
- Enterprise Compliance
  ECHelp@thomsonreuters.com

Balayez le code QR de la ligne d'assistance en matière d'éthique

Que se passe-t-il après un signalement?

1. **Votre rapport est reçu :** Il est pris en compte rapidement. Vous recevez un numéro de suivi.
2. **L'enquête débute :** L'enquête est menée rapidement et de manière approfondie par les équipes d'enquête compétentes (p. ex., Ressources humaines, Bureau de l'avocat général ou Audit interne). La confidentialité est préservée dans toute la mesure du possible.
3. **L'enquête prend fin :** L'enquête prend fin. Tous les signalements sont pris au sérieux et font l'objet d'une enquête approfondie. Les résultats varient : certains signalements sont fondés et donnent lieu aux mesures appropriées, pouvant aller jusqu'au congédiement ou à des poursuites judiciaires; d'autres ne sont pas fondés et sont classés sans qu'aucune mesure ne soit prise.
4. **Les représailles sont interdites :** Tolérance zéro envers les mesures de représailles. Nul ne peut faire l'objet de représailles pour avoir signalé une préoccupation de bonne foi ou collaboré à une enquête.

Le refus de collaborer à une enquête peut entraîner des mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au congédiement ou à des poursuites judiciaires.

La confiance est primordiale

Notre personnel

Le marché

Actifs et renseignements

Nos contrôles

Nos collectivités

Signaler une préoccupation à la ligne d'assistance en matière d'éthique

Ressources



Balayez le code QR de la ligne d'assistance en matière d'éthique

Responsabilité

Toute personne assujettie au présent Code doit :

- Lire, comprendre et respecter le présent Code.
- Suivre les formations obligatoires en matière de conformité.
- Signaler toute conduite répréhensible ou toute violation présumée, même en l'absence de certitude.
- Collaborer pleinement aux enquêtes.
- Demander conseil en cas de doute sur la marche à suivre.

Les responsables doivent également

- Donner suite aux préoccupations dont ils prennent connaissance, même indirectement.
- Aborder régulièrement les questions d'éthique avec leurs équipes.
- Reconnaître les décisions qui respectent nos valeurs
- Montrer l'exemple en adoptant un comportement éthique dans toutes leurs actions
- Reconnaître et valoriser les décisions qui reflètent nos valeurs et le Code

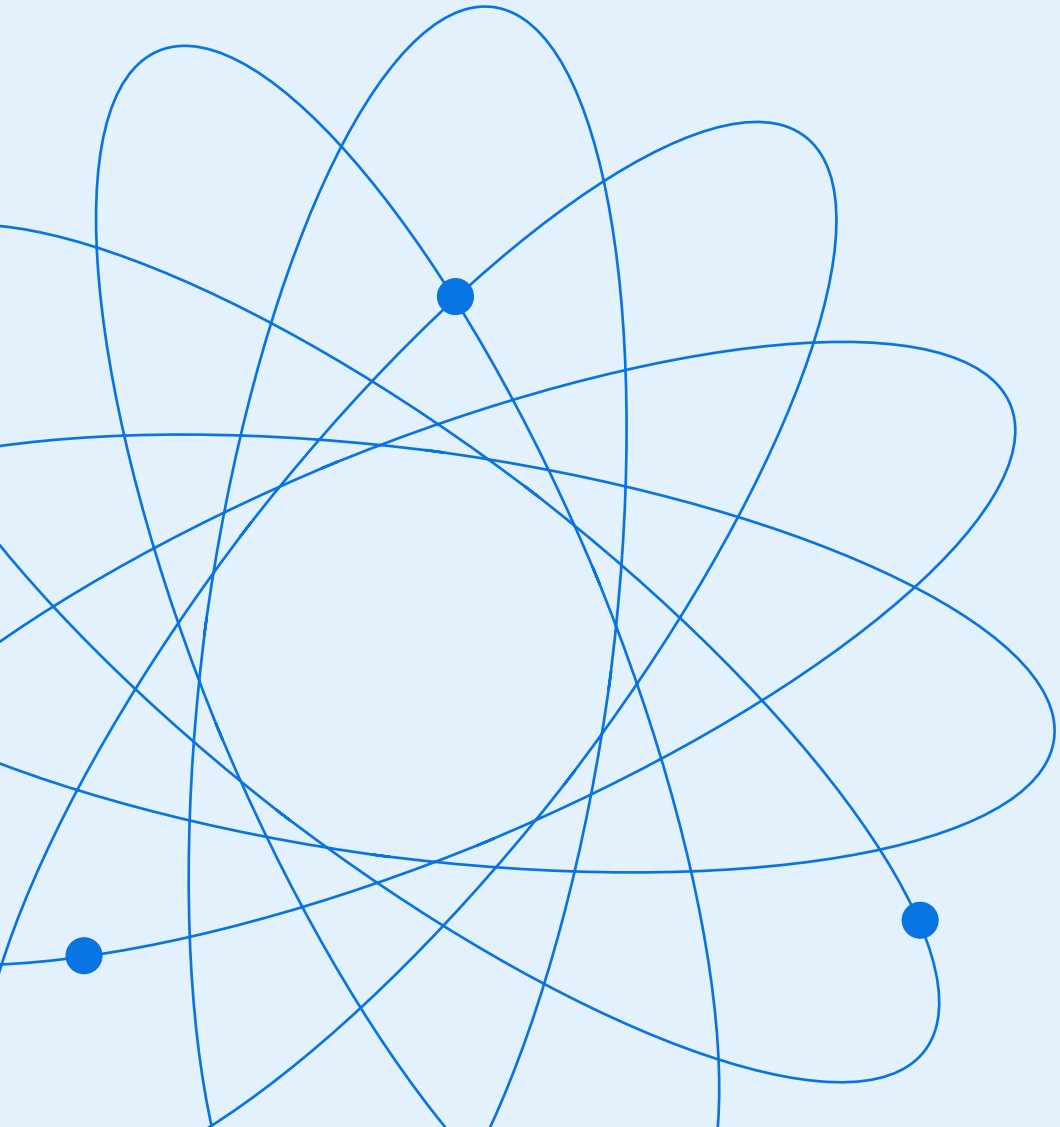
⚠ Conséquences

Le non-respect de ces dispositions peut entraîner des mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au congédiement et/ou à des poursuites judiciaires. Rien dans le présent Code ne vous interdit de signaler d'éventuelles violations de la loi à une autorité gouvernementale nationale, fédérale, provinciale ou locale, ni de participer à une enquête menée par une telle autorité, y compris par un organisme d'autoréglementation reconnu en vertu de la législation applicable.

Chapitre II

Notre personnel

Créer un milieu de travail où chacun se sent valorisé, respecté et capable de s’épanouir



La confiance est primordiale

Notre personnel

Le marché

Actifs et renseignements

Nos contrôles

Nos collectivités

Signaler une préoccupation à la ligne d'assistance en matière d'éthique

Ressources

Assurer l'égalité des chances en matière d'emploi

Favoriser l'égalité des chances en matière d'emploi et offrir des mesures d'adaptation raisonnables aux employés admissibles, conformément à la législation en vigueur. Fonder toutes les décisions en matière d'emploi sur des critères objectifs et liés au poste.

Votre rôle

Favoriser l'équité

Fonder vos décisions sur les qualifications, le rendement et les besoins de l'entreprise, et non sur des suppositions ou des préjugés.

Favoriser les mesures d'adaptation

Examiner les demandes de bonne foi et faire appel aux Ressources humaines lorsque des mesures d'adaptation sont nécessaires.

Demander conseil

Communiquer avec le service des ressources humaines pour toute question relative aux mesures d'adaptation ou à l'égalité des chances.

Poser les bonnes questions

- Est-ce que je prends cette décision d'embauche en me fondant sur des critères objectifs et liés au poste?
- Une supposition personnelle ou un préjugé influence-t-il ma décision?
- Ai-je communiqué avec les Ressources humaines si une question concernant une mesure d'adaptation s'est posée?

Liens vers les politiques

Politiques mondiales en matière de ressources humaines

Ask HR

La confiance est primordiale
Notre personnel
Le marché
Actifs et renseignements
Nos contrôles
Nos collectivités
Signaler une préoccupation à la ligne d'assistance en matière d'éthique
Ressources

Favoriser l'inclusion et le sentiment d'appartenance

Favoriser un milieu de travail inclusif où les collègues sont valorisés, respectés et en mesure d'apporter pleinement leur contribution. Être ouvert aux expériences, aux points de vue et aux idées différents.

Votre rôle

Inclure les autres

Inviter vos collègues à participer, à apporter leur contribution et à faire entendre leur voix.

Perspectives en matière de valeur

Être ouvert aux expériences, aux points de vue et aux idées différents.

Créer un sentiment d'appartenance

Aider vos collègues à se sentir respectés, valorisés et capables de s'épanouir.



Nous ne tolérons aucune forme de harcèlement sexuel, à quelque niveau que ce soit, quels que soient les rôles des personnes concernées — employés, responsables, entrepreneurs, fournisseurs, clients, consultants ou visiteurs. Lorsque la législation locale établit une norme moins exigeante, nous nous conformons à la norme plus élevée du présent Code.

Le harcèlement sexuel comprend tout comportement à caractère sexuel importun qui crée un milieu de travail intimidant, hostile ou offensant, ou qui subordonne une décision en matière d'emploi — comme une augmentation salariale, une promotion, une affectation ou le maintien en emploi — à l'acceptation ou au refus d'un tel comportement.

La confiance est primordiale
Notre personnel
Le marché
Actifs et renseignements
Nos contrôles
Nos collectivités
Signaler une préoccupation à la ligne d'assistance en matière d'éthique
Ressources

Favoriser un milieu de travail respectueux

Nous ne tolérons aucune forme de discrimination, de harcèlement, d'intimidation ni aucun comportement susceptible de créer un milieu de travail hostile ou inconfortable. Il est inadmissible de minimiser un tel comportement sous prétexte que ce n'était « qu'une plaisanterie ». Nous maintenons un milieu de travail exempt de harcèlement, d'intimidation, de discrimination et de tout comportement qui porte atteinte à la dignité et au respect de chacun. Nous n'acceptons aucune différence de traitement fondée sur la race, la couleur de peau ou l'origine ethnique, la religion, le sexe ou le genre, la grossesse, l'orientation sexuelle, l'âge, l'identité ou l'expression de genre, l'état matrimonial, l'origine nationale, le statut de citoyen, le handicap, le statut d'ancien combattant ou toute autre caractéristique protégée par les lois ou règlements applicables.

Votre rôle

Reconnaître ces comportements

Identifier les comportements qui constituent du harcèlement, de l'intimidation, de l'humiliation ou une offense, même s'ils sont subtils.

Intervenir

Intervenir directement si vous êtes à l'aise de le faire, soutenir les collègues concernés ou signaler la situation aux Ressources humaines.

Montrer l'exemple

Adopter un comportement respectueux dans toutes vos interactions et contribuer à instaurer un climat de respect dans notre milieu de travail.

Poser les bonnes questions

- Serais-je à l'aise si ce comportement était dirigé contre moi ou contre une personne qui m'est chère?
- Ce comportement crée-t-il un milieu de travail hostile, intimidant ou inconfortable?
- Devrais-je intervenir, soutenir la personne concernée ou signaler la situation aux Ressources humaines?

Scénarios concrets

Scénario 1 : Activités sociales liées au travail et commentaires inappropriés

Un collègue fait des blagues ou des remarques qui mettent un autre collègue dans l'embarras. Ne minimisez pas ce comportement sous prétexte qu'il est inoffensif. N'hésitez pas à vous exprimer ou à demander de l'aide, même si ce comportement est présenté comme une blague.

Scénario 2 : Comportement d'exclusion

Une équipe exclut systématiquement un collègue d'événements sociaux liés au travail, de réunions ou de communications d'équipe, ce qui l'amène à se sentir isolé ou indésirable. Discutez-en avec la personne concernée, abordez la question avec l'équipe ou signalez-le aux Ressources humaines.

Scénario 3 : Comportement intimidant

Vous remarquez qu'un responsable utilise un langage agressif, crie ou adopte un comportement intimidant envers les membres de son équipe. Signalez immédiatement ce comportement aux Ressources humaines.

La confiance est primordiale

Notre personnel

Le marché

Actifs et renseignements

Nos contrôles

Nos collectivités

Signaler une préoccupation à la ligne d'assistance en matière d'éthique

Ressources

Assurer la sécurité et la salubrité des milieux de travail

Assurer la sécurité et la salubrité des milieux de travail en respectant les exigences, en cernant les risques dès leur apparition et en signalant rapidement tout problème. Nous appliquons une politique de tolérance zéro envers les actes ou les menaces de violence sur notre lieu de travail. Thomson Reuters interdit la possession, l'utilisation, l'achat, la vente, la tentative de vente, la distribution, la fabrication ou le fait d'être sous l'influence de drogues illégales dans ses lieux de travail.

Nous n'autorisons pas non plus l'abus ou l'usage inapproprié d'alcool, de médicaments sur ordonnance ou d'autres substances altérant les facultés sur le lieu de travail, que ce soit au bureau ou en télétravail, ou lors de l'exercice des activités de l'entreprise.

Votre rôle

Prévenir les préjudices

Respecter les procédures de sécurité, repérer les dangers et contribuer à prévenir les accidents.

Respecter les mesures de sécurité

Utiliser les contrôles d'accès, respecter les procédures de sécurité et participer aux exercices.

S'exprimer sans tarder

Signaler sans tarder toute situation dangereuse, toute menace et toute activité suspecte.

Poser les bonnes questions

- Ai-je remarqué des conditions dangereuses, des dangers ou des risques pour la sécurité sur mon lieu de travail?
- Ai-je connaissance de menaces, d'activités suspectes ou de problèmes de sécurité au travail qui devraient être signalés?
- Est-ce que je comprends les procédures d'urgence et ai-je participé aux exercices obligatoires?

Liens vers les politiques

Formulaire de signalement d'un incident de sécurité

Courriel de Global Security
Numéro de téléphone : 651-848-8836
Teams : Microsoft Teams

Politique de prévention de la violence en milieu de travail

Politique en matière d'environnement, de santé et de sécurité

Ligne d'assistance en matière d'éthique

La confiance est primordiale

Notre personnel

Le marché

Actifs et renseignements

Nos contrôles

Nos collectivités

Signaler une préoccupation à la ligne d'assistance en matière d'éthique

Ressources

Assurer la sécurité et la salubrité des milieux de travail (suite)

Scénarios concrets

Scénario 1 : Sortie d'urgence bloquée

Vous remarquez qu'une sortie d'urgence est bloquée ou que votre milieu de travail présente un danger. Ne partez pas du principe que quelqu'un d'autre s'en chargera. Signalez-le sans tarder et respectez les procédures de sécurité locales.

Scénario 2 : Badges d'accès

Un collègue vous dit qu'il remet son badge d'accès à un autre employé pour que celui-ci l'utilise à sa place, donnant ainsi l'impression qu'il est au bureau alors qu'il n'y est pas. Il ne s'agit pas d'une simple solution de dépannage. Il s'agit de falsifier des registres de présence, ce qui contrevient à la Politique sur le retour au bureau et compromet l'intégrité d'un programme que l'ensemble de l'organisation est tenu de respecter. Si vous êtes confronté à une telle situation, ne participez pas à cette pratique et signalez-la.

Liens vers les politiques

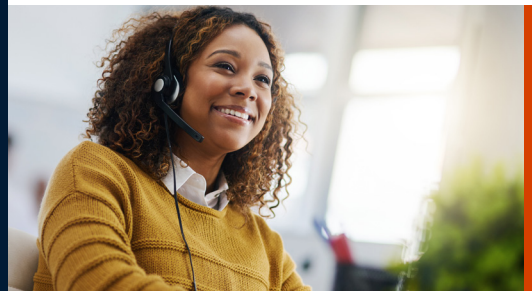
Formulaire de signalement d'un incident de sécurité

Courriel de Global Security
Numéro de téléphone : 651-848-8836
Teams : Microsoft Teams

Politique de prévention de la violence en milieu de travail

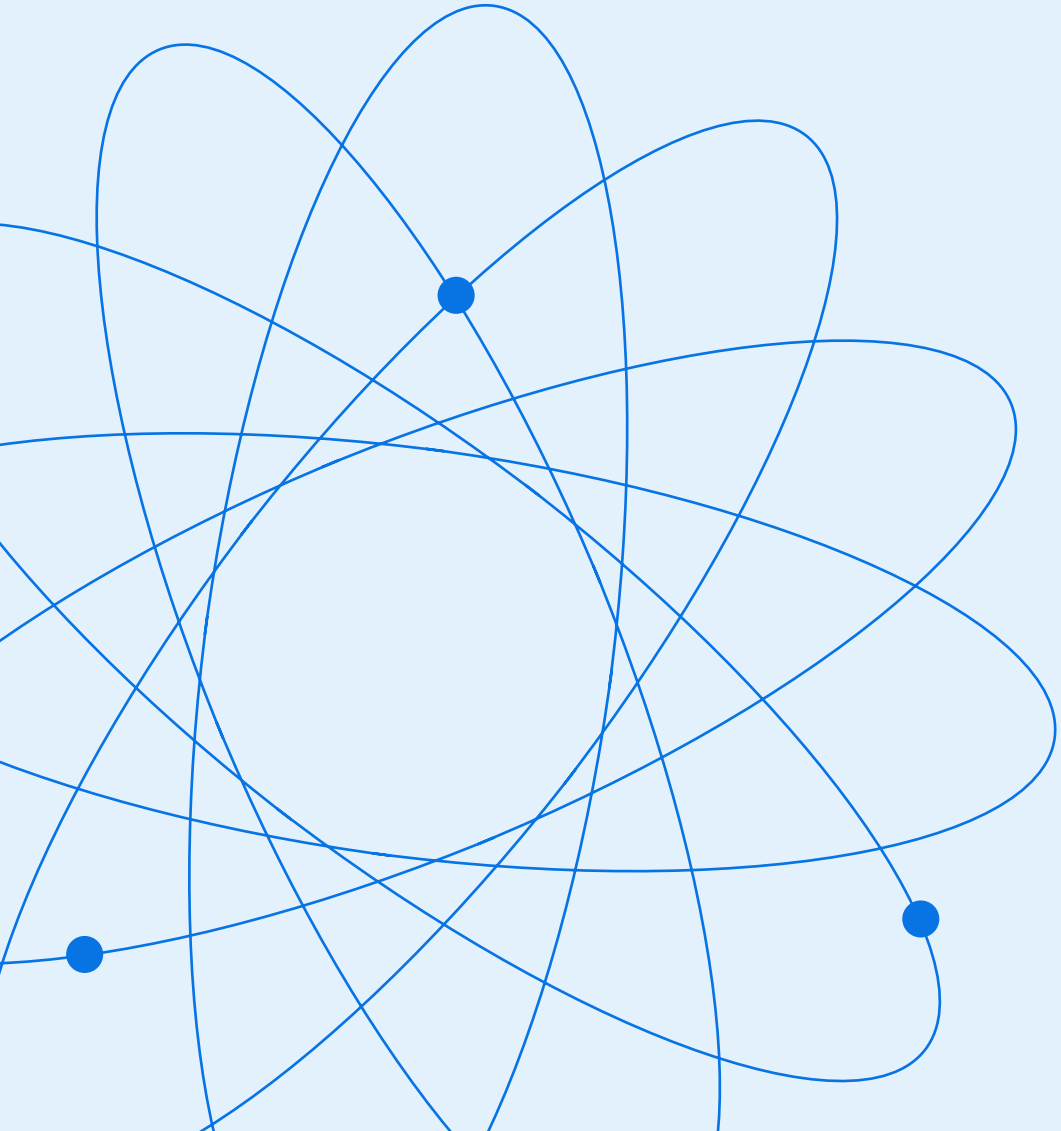
Politique en matière d'environnement, de santé et de sécurité

Ligne d'assistance en matière d'éthique



Vous avez besoin de plus de conseils?

Communiquez avec votre responsable ou l'équipe de résilience.
Commencez par communiquer avec les services d'urgence s'il y a un danger immédiat pour la vie, la sécurité ou les biens.



Chapitre III

Le marché

Concurrencer de manière équitable et honnête sur les marchés mondiaux

La confiance est primordiale

Notre personnel

Le marché

Actifs et renseignements

Nos contrôles

Nos collectivités

Signaler une préoccupation à la ligne d'assistance en matière d'éthique

Ressources

Travailler sur nos marchés mondiaux

Agir de manière responsable sur les marchés mondiaux en remportant des contrats grâce à la performance et à l'innovation. Prévenir la corruption et le blanchiment d'argent. Ne pas participer à des tentatives visant à éluder ou à contourner les lois ou programmes de sanctions applicables, ni faciliter de telles tentatives.

Votre rôle

Prévenir la corruption

Ne jamais, directement ou indirectement, proposer, demander, offrir ou accepter un pot-de-vin, un paiement irrégulier ou tout autre bien de valeur susceptible d'influencer indûment une décision d'affaires.

Gérer les risques liés au commerce international

Respecter les sanctions, les mesures de contrôle des exportations, les embargos et les règlements officiels du gouvernement.

Apprendre à connaître vos partenaires

Faire preuve de diligence raisonnable et signaler tout signe d'alerte ou comportement suspect.

Ne jamais verser de paiements de facilitation, même s'ils sont courants dans la région. Communiquer immédiatement avec le service de Enterprise Compliance si on vous le demande.

Poser les bonnes questions

- Est-ce que je fais concurrence sur la base de mes mérites et respecte toutes les lois applicables en matière de concurrence?
- Mes affirmations sont-elles toutes exactes, mes contrats transparents et mes communications honnêtes?
- Cette situation soulève-t-elle des préoccupations en matière de concurrence ou de pratiques commerciales qui nécessiteraient des directives?

Scénarios concrets

Scénario : Demande de paiement non officielle

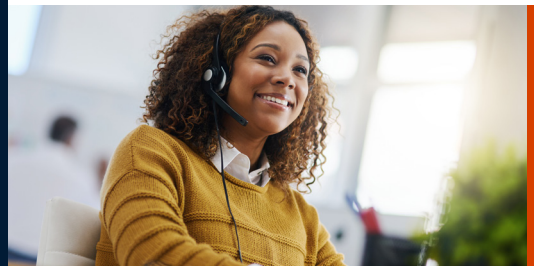
Un agent des douanes demande une petite somme d'argent non officielle pour dédouaner du matériel ou des documents. Ne versez pas de paiements de facilitation, même s'ils sont courants dans la région. Demandez immédiatement de l'aide.

Liens vers les politiques

Politique de lutte contre les pots-de-vin et la corruption

Consultez la rubrique « Contrôles relatifs au commerce et aux sanctions » sur l'intranet.

Politique de conformité de TR en matière de contrôles commerciaux et de sanctions



Vous avez besoin de plus de conseils?

Communiquez avec le service de Enterprise Compliance ECHelp@thomsonreuters.com

La confiance est primordiale
Notre personnel
Le marché
Actifs et renseignements
Nos contrôles
Nos collectivités
Signaler une préoccupation à la ligne d'assistance en matière d'éthique
Ressources

Cadeaux, repas et divertissements (C&D)

N'offrez ou n'acceptez des cadeaux, des repas ou des invitations de divertissement de la part de clients, de partenaires commerciaux, de fournisseurs ou d'autres tiers que s'ils sont appropriés, transparents et conformes à nos normes. Des décisions mûrement réfléchies contribuent à prévenir la corruption et à limiter les risques pour la réputation. Veuillez consulter la Politique de lutte contre les pots-de-vin et la corruption pour connaître les exigences applicables.

Votre rôle

Vérifier que les cadeaux, repas et divertissements respectent les lignes directrices fondamentales

- Objectif commercial valable
- Documenté et transparent
- Caractère approprié et proportionnalité

Cadeaux et marques divertissements interdits

- Trésorerie et équivalents de trésorerie
- Cadeaux, repas et divertissements pendant une période active d'appel d'offres ou de négociation
- Contenu pour adultes ou inapproprié

Approbation

- Les responsables doivent examiner les demandes d'approbation des frais de représentation et de déplacement des membres de leur équipe et respecter les exigences de la politique en matière de documentation et d'approbation.
- Obtenir l'approbation de l'équipe Conformité avant d'offrir des cadeaux, des repas ou des divertissements à des représentants du gouvernement, ou d'en accepter de leur part.



Liens vers les politiques

Lutte contre les pots-de-vin et la corruption

Enterprise Compliance

La confiance est primordiale
Notre personnel
Le marché
Actifs et renseignements
Nos contrôles
Nos collectivités
Signaler une préoccupation à la ligne d'assistance en matière d'éthique
Ressources

Cadeaux, repas et divertissements (suite)

Poser les bonnes questions

- Toutes les informations générales et financières doivent satisfaire au « critère de la première page » : si ces détails étaient publiés en première page d'un grand journal, cela vous mettrait-il, vous ou l'entreprise, dans l'embarras? Si oui, ne le proposez pas et ne l'acceptez pas.
- Contexte temporel et commercial : L'offre, la demande ou l'acceptation d'un avantage en nature ou financier a-t-elle lieu au cours d'une période critique sur le plan commercial, comme une transaction, un appel d'offres, une négociation ou un renouvellement de contrat?
- Quelqu'un vous demande-t-il des cadeaux, des repas ou des divertissements, ou vous en promet-il, tout en vous demandant de garder cela secret? La fréquence des cadeaux, des repas ou des divertissements devient-elle disproportionnée?

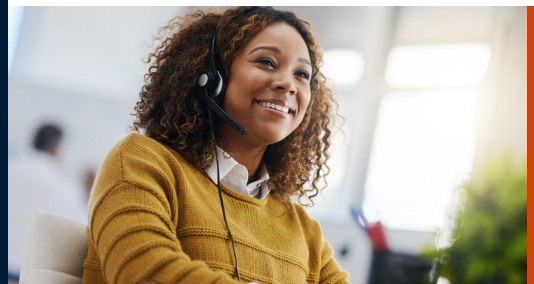
Scénarios concrets

Scénario 1 : Offre de divertissement proposée par un client

Un client important vous offre un séjour dans un centre de villégiature de luxe ou vous offre des billets très prisés pour des événements sportifs majeurs. Signalez l'offre et votre refus à ECHelp@thomsonreuters.com ou à la ligne d'assistance en matière d'éthique, en raison du risque que vos décisions d'affaires soient perçues comme inappropriées.

Scénario 2 : Tablette électronique proposée par un fournisseur potentiel

Vous avez rempli un sondage lors d'un salon professionnel pour courir la chance de gagner un prix. Le personnel du kiosque vous a indiqué que Thomson Reuters n'était pas encore cliente et vous a proposé de prendre l'ancienne tablette utilisée pour le sondage, qu'il prévoyait de jeter. Vous ne pouvez pas l'accepter. La tablette électronique a une valeur commerciale, et l'offre pourrait donner l'impression qu'elle vise à influencer de futures décisions d'affaires. Signalez l'offre et votre refus à ECHelp@thomsonreuters.com ou à la ligne d'assistance en matière d'éthique.



Vous avez besoin de plus de conseils?

Communiquez avec votre responsable et le service de Enterprise Compliance
ECHelp@thomsonreuters.com

La confiance est primordiale

Notre personnel

Le marché

Actifs et renseignements

Nos contrôles

Nos collectivités

Signaler une préoccupation à la ligne d'assistance en matière d'éthique

Ressources

Prévention des conflits d'intérêts

Agir dans l'intérêt supérieur de Thomson Reuters en reconnaissant, en déclarant et en gérant les conflits d'intérêts réels, potentiels ou apparents. Empêcher que vos intérêts personnels, vos relations ou vos activités professionnelles externes n'influencent indûment vos décisions. Vous êtes responsable de vos décisions.

Votre rôle

Reconnaître les conflits

Identifier les conflits d'ordre personnel, financier, relationnel ou liés à la vie professionnelle.

Divulguer sans délai

Signaler tout conflit d'intérêts réel, potentiel ou perçu au service de Enterprise Compliance.

Suivre les directives

Suivre les directives reçues et mettre à jour les informations divulguées si les faits changent.

Poser les bonnes questions

- Cette situation pourrait-elle affecter, ou sembler affecter, mon jugement ou mon objectivité?
- Est-ce que moi-même ou un de mes proches pourrions tirer un avantage personnel de cette décision?
- Ai-je fait part de la situation et obtenu des conseils avant d'aller de l'avant?

Scénarios concrets

Scénario 1 : Un ami travaille pour un fournisseur potentiel

Vous participez au processus de sélection d'un fournisseur et vous vous rendez compte qu'un ami proche travaille pour l'une des entreprises envisagées. Même si vous pensez pouvoir rester objectif, cela pourrait donner l'impression d'un conflit d'intérêts et soulever des questions quant à l'impartialité. Avant de prendre part à la prise de décisions, veuillez signaler tout lien d'intérêt au service de Enterprise Compliance. Une divulgation précoce vous protège, protège Thomson Reuters et préserve l'intégrité du processus de sélection.

Scénario 2 : Activité professionnelle externe

Vous exploitez une petite entreprise en ligne parallèlement à votre emploi et utilisez à l'occasion votre ordinateur portable Thomson Reuters, votre adresse courriel professionnelle et l'imprimante du bureau pour gérer des commandes, communiquer avec des clients et imprimer des étiquettes d'expédition pendant vos heures de travail. Cela peut sembler anodin. Ce sont de petites tâches qui ne prennent pas beaucoup de temps.

L'utilisation du matériel, des systèmes et du temps de Thomson Reuters à des fins commerciales personnelles constitue un usage inacceptable des ressources de l'entreprise. Elle mobilise des ressources que Thomson Reuters finance, crée des risques potentiels pour la sécurité si l'activité commerciale personnelle entraîne l'utilisation de logiciels non approuvés ou l'envoi de communications externes par l'intermédiaire des systèmes de Thomson Reuters, et brouille la distinction entre vos intérêts personnels et vos obligations envers Thomson Reuters.

Liens vers les politiques

Politique de lutte contre les pots-de-vin et la corruption

La confiance est primordiale
Notre personnel
Le marché
Actifs et renseignements
Nos contrôles
Nos collectivités
Signaler une préoccupation à la ligne d'assistance en matière d'éthique
Ressources

Prévention des conflits d'intérêts (suite)

Les ressources informatiques de l'entreprise, notamment votre ordinateur portable, votre courriel, vos licences de logiciels et votre accès au réseau, vous sont fournies à des fins professionnelles. Un usage personnel occasionnel est généralement acceptable, mais l'utilisation de ces ressources pour exploiter ou soutenir une entreprise personnelle ne l'est pas. Si vous ne savez pas où se situe la limite, communiquez avec votre responsable ou l'équipe Enterprise Compliance.



Vous avez besoin de plus de conseils?

Avant d'exercer une activité professionnelle ou commerciale externe, vous devez :

1. Prévenir les conflits d'intérêts : ne pas exercer d'activité externe qui soit similaire aux produits ou services de Thomson Reuters ou qui leur fasse concurrence.
2. Déclarer l'activité et obtenir les approbations requises : informer votre responsable et obtenir l'approbation de l'équipe Enterprise Compliance avant d'exercer toute activité professionnelle ou commerciale externe susceptible de créer un conflit d'intérêts.
3. Protéger vos responsabilités envers Thomson Reuters : veiller à ce que vos activités externes n'entravent pas l'exercice de vos fonctions et ne pas utiliser les ressources de l'entreprise.
4. Faire preuve de transparence quant à votre rôle chez Thomson Reuters auprès de toute organisation externe.
5. Ne pas solliciter les parties prenantes ou partenaires commerciaux de Thomson Reuters pour qu'ils participent à vos activités professionnelles ou commerciales externes.

Contact ECHelp@thomsonreuters.com

Exercice du droit pour le compte de Thomson Reuters

Fournir des conseils juridiques ou exercer le droit au nom de Thomson Reuters uniquement lorsque vous y êtes autorisé par le Bureau de l'avocat général ou que vous travaillez sous sa direction et sa supervision.

Ne pas fournir de conseils juridiques ni agir à titre de conseiller juridique, à moins d'être avocat autorisé à exercer le droit dans la juridiction concernée et d'avoir reçu l'autorisation expresse du Bureau de l'avocat général.

Indépendance à l'égard des intérêts de gouvernements étrangers

Aux États-Unis, nous ne sommes pas assujettis à la Loi sur l'enregistrement des agents étrangers (FARA), puisque nous nous consacrons exclusivement aux activités commerciales de Thomson Reuters et ne faisons pas directement la promotion des intérêts publics ou politiques d'un gouvernement étranger ou d'un parti politique étranger. Si nous menons des activités de nature politique aux États-Unis, celles-ci ne seront autorisées que dans la mesure où elles contribuent aux activités commerciales, industrielles ou financières légitimes de Thomson Reuters.

La confiance est primordiale

Notre personnel

Le marché

Actifs et renseignements

Nos contrôles

Nos collectivités

Signaler une préoccupation à la ligne d'assistance en matière d'éthique

Ressources

Relations commerciales avec les organismes gouvernementaux

Nous livrons une concurrence loyale et respectons les règles applicables aux contrats gouvernementaux lorsque nous faisons affaire avec des clients, des organismes ou des représentants du secteur public.

Votre rôle

Respecter les règles applicables au secteur public

Respecter les règlements Federal Acquisition Regulations et les autres règlements et règles applicables aux contrats gouvernementaux.

Éviter tout avantage indu

Ne pas chercher à obtenir, utiliser ou communiquer des renseignements non publics sur les processus d'approvisionnement.

Demander conseil rapidement

Demander conseil avant de prendre part à une activité inhabituelle ou présentant un risque élevé avec un organisme gouvernemental.

Poser les bonnes questions

- Toutes les procédures officielles d'approvisionnement du gouvernement sont-elles prises en charge par le personnel autorisé responsable des contrats et des propositions au sein de l'unité opérationnelle Thomson Reuters concernée?
- Suis-je conscient que, pendant une procédure officielle de sollicitation et jusqu'à la conclusion du contrat, seuls les membres autorisés du personnel responsable des contrats et des approvisionnements gouvernementaux peuvent communiquer avec le client gouvernemental?
- Est-ce que je respecte la Politique sur la conformité des contrats gouvernementaux?

Scénarios concrets

Scénario : Renseignements non publics sur les soumissions

Un représentant du gouvernement avec qui vous travaillez vous communique des renseignements sur la soumission d'un concurrent qui ne sont pas accessibles au public et qui pourraient donner à Thomson Reuters un avantage dans le cadre d'un processus d'approvisionnement. Cela peut sembler être une information utile, mais l'utiliser serait une grave erreur. L'utilisation de renseignements non publics sur les soumissions peut constituer une fraude, exposer Thomson Reuters à d'importantes responsabilités juridiques et faire également courir au représentant du gouvernement un risque juridique personnel. La bonne conduite consiste à mettre fin à la conversation, à préciser que vous ne pouvez pas recevoir ce type de renseignements et à communiquer immédiatement avec le Bureau de l'avocat général ou l'équipe Enterprise Compliance, même si vous n'avez pas sollicité ces renseignements et ne les avez pas utilisés.

Liens vers les politiques

Politique de lutte contre les pots-de-vin et la corruption

Politique de conformité aux contrats gouvernementaux

La confiance est primordiale

Notre personnel

Le marché

Actifs et renseignements

Nos contrôles

Nos collectivités

Signaler une préoccupation à la ligne d'assistance en matière d'éthique

Ressources

Agir de manière équitable et honnête

Faire preuve de dynamisme, d'équité et de transparence dans la concurrence, tout en traitant nos clients, nos concurrents, nos fournisseurs, nos partenaires et les autres parties prenantes avec honnêteté et respect. Prévenir les pratiques anticoncurrentielles ou collusoires illégales en adoptant des pratiques commerciales conformes aux principes de concurrence loyale.

Respecter les lois sur la concurrence et nous démarquer par la qualité de notre offre. Présenter des affirmations exactes, conclure des contrats transparents et communiquer de façon honnête.

Votre rôle

Faire preuve d'équité dans la concurrence

Respecter les lois sur la concurrence et nous démarquer par la qualité de notre offre.

Communiquer avec honnêteté

Présenter des affirmations exactes, conclure des contrats transparents et communiquer de façon honnête.

Demander conseil

Demander conseil avant de prendre toute mesure susceptible de soulever des préoccupations liées à la concurrence ou aux pratiques commerciales.

Poser les bonnes questions

- Est-ce que je fais concurrence sur la base de mes mérites et respecte toutes les lois applicables en matière de concurrence?
- Mes affirmations sont-elles toutes exactes, mes contrats transparents et mes communications honnêtes?
- Cette situation soulève-t-elle des préoccupations en matière de concurrence ou de pratiques commerciales qui nécessiteraient des directives?

Scénarios concrets

Scénario : Discussion avec un concurrent

Lors d'un événement du secteur, un concurrent commence à discuter des prix, des bénéfices, des territoires ou des clients. Mettez immédiatement fin à la conversation, exprimez clairement votre objection et communiquez avec le Bureau de l'avocat général ou l'équipe Enterprise Compliance.

Liens vers les politiques

Veille concurrentielle, droit de la concurrence et amélioration de la qualité des documents



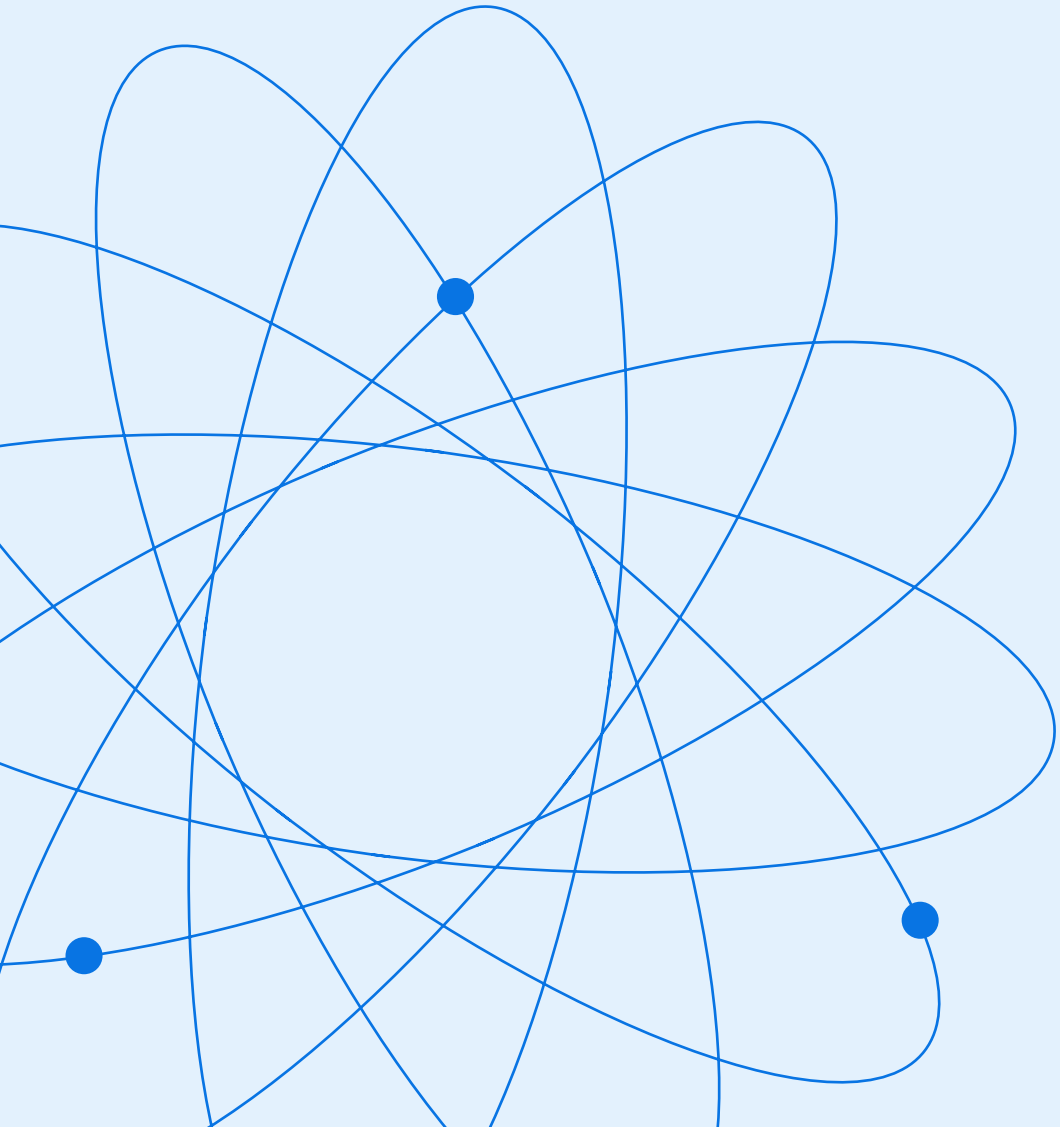
Vous avez besoin de plus de conseils?

S'abstenir de fixer les prix : Évitez de conclure des ententes avec des concurrents visant à fixer les prix ou à manipuler les soumissions. **Respectez la confidentialité :** Ne communiquez pas d'informations commerciales confidentielles à vos concurrents. **Faites concurrence sur la base du mérite :** Mettez l'accent sur un marketing honnête et des contrats transparents. **Pratiques commerciales équitables :** Évitez de recourir à des ententes d'exclusivité pour faire obstacle à la concurrence.

Chapitre IV

Actifs et renseignements

Protection des actifs de l'entreprise, de la propriété intellectuelle et des renseignements confidentiels



La confiance est primordiale
Notre personnel
Le marché
Actifs et renseignements
Nos contrôles
Nos collectivités
Signaler une préoccupation à la ligne d'assistance en matière d'éthique
Ressources

Liens vers les politiques

Principes d'éthique relatifs aux données et à l'IA
Conseils sur l'IA à l'intention des journalistes de Reuters
L'IA chez Reuters
Éthique et normes de Reuters
Gouvernance des données et des modèles
Politiques et normes de gouvernance
Tout sur l'IA

Utilisation responsable de l'IA

Concevoir, développer, mettre en œuvre et utiliser l'IA de manière éthique et responsable, conformément à nos principes de confiance et à nos principes d'éthique en matière de données et d'IA.

Votre rôle

Utiliser l'IA de façon responsable

Respecter les politiques approuvées en matière d'IA lorsque vous utilisez ou mettez en œuvre l'IA.

Protéger les données et les renseignements personnels

Protéger les données confidentielles et personnelles lorsque vous utilisez l'IA.

Maintenir la responsabilité humaine

Assurer une supervision humaine et signaler les risques liés à l'IA avant de se fier à ses résultats.

Poser les bonnes questions

- Est-ce que j'utilise un outil ou une solution d'IA approuvée pour cette activité?
- Ai-je pris les mesures nécessaires pour protéger les renseignements confidentiels, personnels, relatifs aux clients et à l'entreprise avant d'utiliser l'IA?
- Ai-je vérifié si les résultats générés par l'IA sont exacts, équitables et fiables, et s'ils font l'objet d'une supervision humaine adéquate?



Scénarios concrets

Scénario 1 : Données clients dans un outil d'IA

Vous souhaitez entrer des données sur les clients dans un outil d'IA afin de résumer un dossier. Avant de poursuivre, assurez-vous que l'outil est approuvé et que les données peuvent être utilisées à cette fin. Vérifiez que l'outil est conforme à nos politiques en matière de protection des données. De manière générale, il n'est pas autorisé d'entrer des données de clients dans un outil d'IA externe.

Scénario 2 : Données de Thomson Reuters dans un outil d'IA non approuvé

Vous trouvez un outil d'IA gratuit qui faciliterait considérablement la réalisation d'un projet. Vous le téléchargez sur votre appareil personnel, vous y importez des données de Thomson Reuters, et l'analyse est effectuée en quelques minutes. Le problème, ce n'est pas l'efficacité, mais ce qu'il est advenu des données. Le téléchargement de données de Thomson Reuters vers un outil d'IA externe non approuvé signifie que ces informations pourraient désormais être stockées, traitées ou consultées hors de notre contrôle, ce qui risquerait d'exposer les données confidentielles des clients et d'engendrer de graves risques juridiques et de réputation pour l'entreprise. L'utilisation de tout outil d'IA externe avec les données de Thomson Reuters, sur n'importe quel appareil, nécessite une autorisation préalable.

La confiance est primordiale

Notre personnel

Le marché

Actifs et renseignements

Nos contrôles

Nos collectivités

Signaler une préoccupation à la ligne d'assistance en matière d'éthique

Ressources

Respect de la propriété intellectuelle

Protégez la propriété intellectuelle de Thomson Reuters et respectez celle d'autrui en utilisant, en créant et en partageant du contenu de manière légale et responsable. Vous acceptez, dans la mesure permise par la loi, que Thomson Reuters soit propriétaire de toute propriété intellectuelle que nous créons dans le cadre de notre emploi et qui se rapporte aux activités de l'entreprise ou qui est créée à l'aide des ressources de l'entreprise, que ce soit au bureau, à la maison ou ailleurs.

Vous renoncez à tous les droits moraux que nous détenons sur cette œuvre, ou vous les cédez à Thomson Reuters, dans la mesure permise par la loi, y compris le droit d'être reconnu comme auteur et le droit à l'intégrité de l'œuvre, afin que Thomson Reuters puisse prendre toutes les mesures nécessaires à cet égard./

Vous divulguez rapidement toute invention, tout procédé, toute conception ou tout autre travail brevetable que vous créez dans le cadre de votre emploi, afin que l'entreprise puisse prendre les mesures nécessaires pour les protéger.

Vous gardez ces créations confidentielles et ne les divulguez pas à des tiers tant que l'entreprise n'a pas pris les mesures nécessaires pour les protéger.

Votre rôle

Protéger la propriété intellectuelle de l'entreprise

Ne pas divulguer les inventions, les logiciels, le contenu et les résultats de travail liés à Thomson Reuters.

Respecter les droits des tiers

N'utiliser la propriété intellectuelle de tiers que si vous disposez des droits ou des autorisations nécessaires.

Recueillir de l'information de manière éthique

Recueillir des renseignements concurrentiels dans le respect de la loi et de l'éthique.

Scénarios concrets

Scénario 1 : Déclaration d'invention

Vous mettez au point une idée, un procédé, une conception ou un outil logiciel lié aux activités de Thomson Reuters. Déclarez-le rapidement afin que l'entreprise puisse déterminer comment protéger la propriété intellectuelle en question et, le cas échéant, tirer parti de votre innovation.

Scénario 2 : Transfert de propriété intellectuelle

Vous utilisez, en dehors de vos heures de travail, une plateforme de développement qui n'appartient pas à Thomson Reuters. Vous développez un logiciel pour un projet de Thomson Reuters et pensez qu'il pourrait être avantageux, tant pour cette plateforme externe que pour Thomson Reuters, d'y intégrer une partie du code. Le transfert de code ou de données de Thomson Reuters vers des sites externes constitue une atteinte aux droits de propriété intellectuelle. Avant de copier ou de transférer quelque élément que ce soit de la propriété intellectuelle de Thomson Reuters, même si cela vous semble être une bonne idée, communiquez avec votre responsable et le Bureau de l'avocat général pour obtenir des conseils sur les règles applicables à la propriété intellectuelle de Thomson Reuters.

Liens vers les politiques

Veille concurrentielle

Bureau de l'avocat général

Pour obtenir de l'aide, communiquez avec le Bureau de l'avocat général ou le service Enterprise Compliance

La confiance est primordiale

Notre personnel

Le marché

Actifs et renseignements

Nos contrôles

Nos collectivités

Signaler une préoccupation à la ligne d'assistance en matière d'éthique

Ressources

Liens vers les politiques

Politiques et normes en matière de sécurité de l'information

Norme de classification des données en matière de sécurité des données

Guide sur la sécurité de l'information

Politiques et procédures du Bureau de la protection des renseignements personnels

Lignes directrices en matière de protection des renseignements personnels

Formulaire de demande d'exercice des droits relatifs aux renseignements personnels

Manuel de journalisme

Pour obtenir de l'aide, communiquez avec le service de la sécurité de l'information ou le Guichet d'accès juridique en matière de protection de la vie privée.

Protection des renseignements confidentiels et de la confidentialité des données

Protégez les renseignements confidentiels et les données personnelles en les recueillant, en les utilisant, en les partageant, en les stockant et en les éliminant de manière responsable et sécuritaire.

Votre rôle

Protéger les renseignements

Classer, stocker, consulter et communiquer les renseignements uniquement dans les conditions autorisées.

Gérer les renseignements personnels conformément à la loi

Gérer les renseignements personnels conformément à la loi et uniquement pour des besoins opérationnels approuvés.

Signaler les incidents sans tarder

Signaler immédiatement toute infraction, perte d'appareil ou accès non autorisé.

Poser les bonnes questions

- Ai-je un besoin opérationnel légitime et l'autorisation d'accéder à ces renseignements ou de les partager?
- Ai-je classé correctement ces renseignements et les ai-je protégés en fonction de leur niveau de confidentialité?
- Cette activité pourrait-elle concerner des renseignements personnels, une demande relative à la protection des renseignements personnels, une violation de données ou un risque pour la sécurité de l'information?

Scénarios concrets

Scénario 1 : Partage des dossiers des clients

Vous souhaitez transmettre le dossier d'un client à un collègue. Avant de partager un fichier, vérifiez sa classification, la raison d'être du partage, le canal approuvé et les autorisations d'accès. Assurez-vous que le destinataire est autorisé à consulter ces renseignements.

Scénario 2 : Fuite de données

Vous perdez un ordinateur portable, vous envoyez des renseignements confidentiels au mauvais destinataire ou vous soupçonnez un accès non autorisé. Signalez immédiatement l'incident afin que Thomson Reuters puisse intervenir rapidement et limiter les dommages. Signalez l'incident à sécurité.

La confiance est primordiale

Notre personnel

Le marché

Actifs et renseignements

Nos contrôles

Nos collectivités

Signaler une préoccupation à la ligne d'assistance en matière d'éthique

Ressources

Liens vers les politiques

Politiques et normes en matière de sécurité de l'information

Norme de classification des données en matière de sécurité des données

Guide sur la sécurité de l'information

Politiques et procédures du Bureau de la protection des renseignements personnels

Lignes directrices en matière de protection des renseignements personnels

Formulaire de demande d'exercice des droits relatifs aux renseignements personnels

Manuel de journalisme

Pour obtenir de l'aide, communiquez avec le service de la sécurité de l'information ou le Guichet d'accès juridique en matière de protection de la vie privée.

Protection des renseignements confidentiels et de la confidentialité des données (suite)

Scénario 3 : Demande d'accès aux données

Un client demande à consulter, à corriger ou à faire supprimer ses renseignements personnels, ou à refuser leur utilisation. Dirigez-les vers le Formulaire de demande d'exercice des droits relatifs aux renseignements personnels. Si vous avez des doutes concernant un aspect quelconque de la demande du client, communiquez avec le Bureau de la protection des renseignements personnels pour obtenir des conseils supplémentaires.

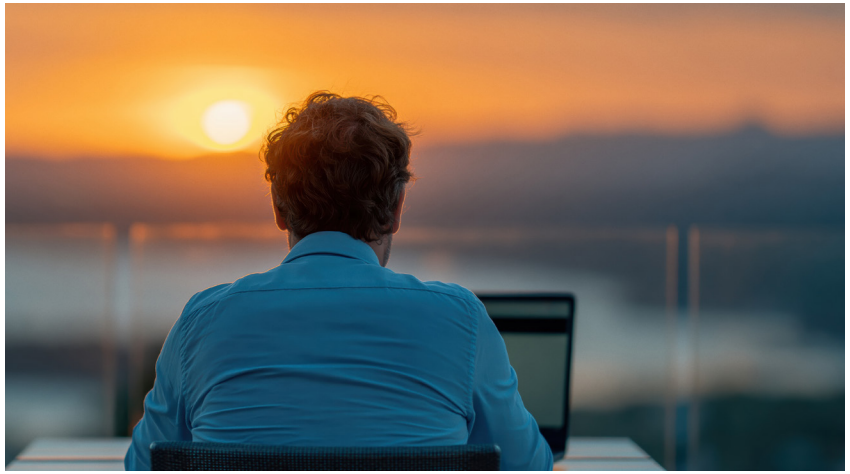
Scénario 4 : Utilisation inappropriée des plateformes de l'entreprise

Un après-midi tranquille, vous et un groupe de collègues utilisez une plateforme de messagerie interne de Thomson Reuters pour partager des mèmes, plaisanter au sujet d'un responsable et discuter d'un sujet politique controversé dont les médias parlent beaucoup.

Cela peut sembler être une simple conversation anodine entre collègues, comme celles qui ont lieu dans n'importe quel milieu de travail.

Les plateformes de messagerie internes sont des systèmes de l'entreprise, et tout ce qui y est transmis constitue un document d'entreprise. Les messages inappropriés, offensants ou non professionnels ne disparaissent pas : ils peuvent être récupérés, examinés et utilisés dans le cadre d'enquêtes, de procédures judiciaires ou de mesures disciplinaires.

Un contenu qui contrevient à nos politiques en matière de harcèlement, de discrimination ou de respect en milieu de travail est tout aussi inacceptable dans un message de clavardage que dans une salle de réunion. Utilisez nos plateformes de communication interne à des fins professionnelles. Gardez vos communications professionnelles et, avant d'envoyer un message, demandez-vous si vous seriez à l'aise qu'il soit lu par les Ressources humaines, votre responsable ou un cadre supérieur.



La confiance est primordiale

Notre personnel

Le marché

Actifs et renseignements

Nos contrôles

Nos collectivités

Signaler une préoccupation à la ligne d'assistance en matière d'éthique

Ressources

Délit d'initié

Protéger les informations importantes non publiques et ne jamais les utiliser, les communiquer ni inciter d'autres personnes à effectuer des opérations sur la base de celles-ci.

Votre rôle

Protéger les renseignements privilégiés

Garder les informations importantes non publiques confidentielles et ne les communiquer qu'aux personnes autorisées.

Ne pas effectuer d'opérations ni donner de tuyaux

Ne pas effectuer d'opérations ni inciter d'autres personnes à en effectuer lorsqu'on est en possession d'informations importantes non publiques.

Demander conseil au préalable

Communiquer avec le Bureau de l'avocat général avant d'effectuer une opération si vous avez des doutes quant au caractère important ou non public d'une information.

Ne pas communiquer de résultats financiers, de prévisions ou d'opérations commerciales importantes qui n'ont pas encore été rendus publics.

Scénarios concrets

Scénario : Résultats financiers non publiés

Vous avez connaissance de résultats financiers non encore publiés, de prévisions ou d'une opération commerciale importante. Vous n'effectuez aucune transaction et ne communiquez pas ces informations à l'extérieur des canaux autorisés avant leur divulgation publique. Cela s'applique également aux renseignements concernant d'autres entreprises.



Vous avez besoin de plus de conseils?

Le caractère « important » et « non public » d'une information dépend des faits et des circonstances. Une information est importante si, une fois rendue publique, on pouvait raisonnablement s'attendre à ce qu'elle entraîne une variation importante du cours ou de la valeur de tout titre, ou qu'elle ait une incidence importante sur ceux-ci. Une information est également importante si elle est susceptible d'influencer de manière importante les décisions d'investissement d'un investisseur raisonnable. Une information est non publique si elle n'est pas généralement connue du public ou accessible à celui-ci par l'intermédiaire d'une communication officielle de l'entreprise, comme un communiqué de presse, une publication sur son site Web, un document déposé auprès des autorités en valeurs mobilières ou une communication aux actionnaires, ou si elle n'a pas fait l'objet d'une couverture médiatique à grande échelle.

Bureau de l'avocat général : Pour plus d'information, veuillez communiquer avec le Bureau de l'avocat général.

Liens vers les politiques

Politique relative aux opérations d'initiés

Bureau de l'avocat général

La confiance est primordiale

Notre personnel

Le marché

Actifs et renseignements

Nos contrôles

Nos collectivités

Signaler une préoccupation à la ligne d'assistance en matière d'éthique

Ressources

Utiliser de façon responsable les systèmes d'information et de communication

Utiliser les systèmes d'information, de communication, de technologie et de collaboration de Thomson Reuters de façon responsable et sécuritaire, et uniquement à des fins professionnelles appropriées.

Votre rôle

Utilisez les systèmes de façon appropriée

Utiliser les systèmes de l'entreprise de manière appropriée et pour répondre à des besoins professionnels.

Protéger l'accès et les données

Protéger vos identifiants, vos appareils, vos données et vos droits d'accès.

Signaler rapidement les problèmes

Signaler rapidement les tentatives d'hameçonnage, les appareils perdus, les utilisations inappropriées et les incidents de sécurité.

Dans la mesure permise par les lois applicables, Thomson Reuters se réserve le droit de surveiller et d'enregistrer votre utilisation des systèmes d'information et de communication, des technologies ou de l'infrastructure appartenant à Thomson Reuters ou fournis par celle-ci.

Scénarios concrets

Scénario : Lien suspect

Vous recevez un courriel qui semble provenir du service informatique de Thomson Reuters et vous demande de vérifier vos identifiants de connexion à la suite d'une mise à jour de sécurité. Le courriel semble légitime : il utilise le logo de Thomson Reuters, son contenu paraît officiel et il crée un sentiment d'urgence. Avant de cliquer, vous remarquez toutefois que l'adresse de l'expéditeur ne correspond pas au format habituel et que le lien mène vers un site Web inconnu. Il s'agit d'une tentative d'hameçonnage visant à dérober vos identifiants et à accéder aux systèmes de Thomson Reuters. Ne cliquez pas sur le lien, n'entrez pas vos identifiants et ne transférez pas ce courriel. Signalez-le immédiatement à l'aide de notre outil de signalement des tentatives d'hameçonnage. Si vous avez cliqué sur le lien ou partagé des renseignements, communiquez immédiatement avec le service de sécurité informatique. Une intervention rapide peut contribuer à prévenir une grave fuite de données.

Liens vers les politiques

Guide sur la sécurité de l'information

Politique d'utilisation des appareils mobiles

Normes en matière de prévention des pertes de données (DLP)

Norme de gestion des appareils

Pour obtenir de l'aide, communiquez avec le service Sécurité de l'information ou le Centre de services mondial

La confiance est primordiale
Notre personnel
Le marché
Actifs et renseignements
Nos contrôles
Nos collectivités
Signaler une préoccupation à la ligne d'assistance en matière d'éthique
Ressources

Protéger nos actifs

Utiliser adéquatement les actifs de l'entreprise et les protéger contre la perte, le vol, l'utilisation abusive, les dommages et le gaspillage.

Votre rôle

Utiliser les ressources de façon responsable

Utiliser les actifs de l'entreprise uniquement à des fins professionnelles légitimes et autorisées.

Protéger les biens de l'entreprise

Prévenir le vol, le gaspillage, les dommages, l'utilisation abusive et les accès non autorisés.

Signaler les pertes ou les utilisations abusives

Signaler rapidement tout actif perdu, volé, utilisé de manière abusive ou endommagé.

Scénarios concrets

Scénario 1 : Appareil manquant

Vous constatez qu'un appareil est manquant, qu'un équipement est endommagé, qu'un accès non autorisé a eu lieu ou qu'un vol est présumé. Signalez rapidement la situation au service de sécurité, au service informatique ou à la personne responsable appropriée afin que nous puissions intervenir sans délai.

Scénario 2 : Utilisation abusive et utilisation non autorisée des licences d'IA

Un ami vous demande de lui prêter l'accès à votre logiciel, à vos outils d'IA, à vos licences ou à vos identifiants d'accès fournis par Thomson Reuters, ou bien vous envisagez de les utiliser dans le cadre d'un projet professionnel en tant que travailleur autonome.

Ne partagez pas, ne divulguez pas et ne donnez pas accès à vos logiciels, outils d'IA, licences et identifiants d'accès fournis par Thomson Reuters à des tiers, y compris à vos collègues, à vos amis ou à des consultants externes. N'utilisez pas les outils d'IA fournis par Thomson Reuters pour des projets personnels, des travaux à titre d'indépendant, des activités commerciales externes ou toute autre fin ne relevant pas des fonctions commerciales autorisées par Thomson Reuters. Tout accès aux ressources d'IA de Thomson Reuters est strictement réservé à des fins professionnelles autorisées par l'entreprise.

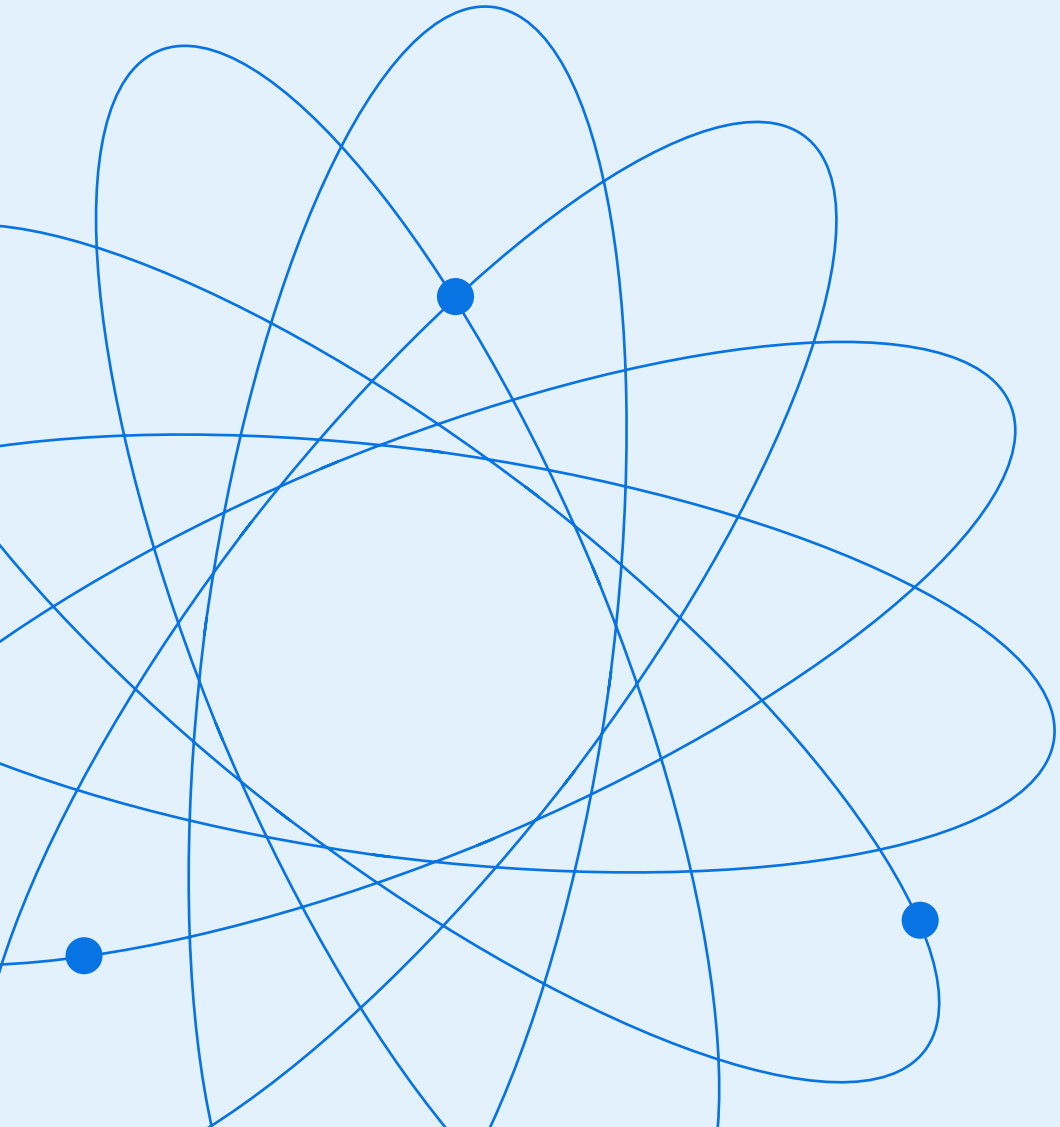
Liens vers les politiques

Sécurité mondiale
Sécurité de l'information
Politique relative aux postes de travail informatiques



Vous avez besoin de plus de conseils?

Signalez tout cas présumé d'utilisation abusive ou toute demande d'accès non autorisé à votre responsable et à ECHelp, ou par l'entremise de la ligne d'assistance en matière d'éthique. Communiquez avec le service de la sécurité de l'information, le Bureau de la protection des renseignements personnels ou votre responsable.



Chapitre V

Nos contrôles

Assurer l'intégrité financière
et la conformité

La confiance est primordiale

Notre personnel

Le marché

Actifs et renseignements

Nos contrôles

Nos collectivités

Signaler une préoccupation à la ligne d'assistance en matière d'éthique

Ressources

Tenir des registres financiers exacts

Tenir des registres financiers exacts, complets, à jour et dûment étayés, conformément aux politiques comptables de l'entreprise, aux contrôles internes et aux exigences légales.

Votre rôle

Consigner avec exactitude les transactions

Consigner les opérations et les rapports avec exactitude et de façon complète et en temps opportun.

Respecter les contrôles

Utiliser les fonds de l'entreprise de manière appropriée et ne jamais falsifier ni dissimuler de documents.

Signaler les préoccupations

Signaler rapidement toute préoccupation concernant une fraude, les impôts, un audit ou l'information financière.

Poser les bonnes questions

- Ce document est-il complet, exact, à jour et appuyé par les pièces justificatives appropriées?
- Est-ce que je respecte le processus d'approbation, les contrôles internes et les procédures de communication de l'information requis?
- Cette opération, ce paiement, cette facture ou cette question liée à l'information financière pourrait-il sembler douteux ou frauduleux?

Scénarios concrets

Scénario 1 : Demande de paiement inhabituelle

Un entrepreneur demande à être payé par une entreprise différente de celle qui l'a engagé. Ne procédez pas au paiement tant que la demande n'aura pas été examinée, consignée par écrit et approuvée par le responsable compétent et l'équipe des finances.

Scénario 2 : Fractionnement des factures

Une facture dépasse votre limite d'approbation. Ne divisez pas la facture et n'effectuez pas de paiements distincts pour contourner les seuils d'approbation. Transmettez-la au responsable compétent qui a le pouvoir de l'approuver.

Scénario 3 : Veiller à l'exactitude des données du système de gestion de la relation client (CRM)

Sous la pression d'atteindre les objectifs trimestriels, vous modifiez les données du CRM en avançant les dates de conclusion, en augmentant la valeur des transactions et en faisant passer à un niveau supérieur des transactions qui n'ont pas progressé. Vous prévoyez de les corriger après la fin du trimestre, mais les données du CRM servent aux rapports financiers, aux prévisions et aux décisions de la haute direction.

Même temporaires, les données inexactes donnent une image erronée de la situation de Thomson Reuters et peuvent avoir une incidence sur les informations à fournir, l'affectation des ressources et les rapports aux investisseurs. La falsification des données du CRM contrevient aux obligations relatives à l'exactitude des documents et des registres et peut entraîner des mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au congédiement. Consignez ce qui est vrai, et non ce que vous souhaiteriez qui soit vrai. Si on vous demande de présenter des données sur les occasions de vente en cours de façon trompeuse, signalez-le à l'Audit interne.

Liens vers les politiques

Contrôles et procédures de divulgation

Protocole relatif au signalement interne et à l'enquête en cas de fraude

La confiance est primordiale

Notre personnel

Le marché

Actifs et renseignements

Nos contrôles

Nos collectivités

Signaler une préoccupation à la ligne d'assistance en matière d'éthique

Ressources

Autorisation de contrat

Ne signez les contrats, les propositions, les commandes et les engagements connexes que lorsque vous y avez été autorisé et qu'ils ont été dûment examinés.

Votre rôle

Confirmer votre pouvoir d'autorisation

Signer ou approuver uniquement les documents et décisions qui relèvent de votre pouvoir.

Éviter les engagements parallèles

Ne pas accepter de modalités non approuvées ni conclure d'ententes parallèles.

Documenter avec exactitude

Veiller à ce que les contrats, les commandes et les approbations soient complets et exacts.

Tout courriel, note, engagement ou entente parallèle modifiant les modalités du contrat doit être approuvé par les autorités compétentes.

Scénarios concrets

Scénario : Demande d'entente parallèle

Un client demande une entente parallèle ou une promesse par courriel qui modifie les modalités du contrat. Ne donnez pas votre accord sans avoir procédé à un examen et à une approbation en bonne et due forme. Transmettez la demande de révision du contrat à un niveau supérieur.

Liens vers les politiques

Politiques relatives aux services mondiaux

Politique de conformité aux contrats gouvernementaux

Politique relative aux signataires autorisés

La confiance est primordiale

Notre personnel

Le marché

Actifs et renseignements

Nos contrôles

Nos collectivités

Signaler une préoccupation à la ligne d'assistance en matière d'éthique

Ressources

Gestion de nos dossiers

Créer, conserver, protéger et éliminer les documents d'entreprise conformément aux exigences applicables en matière de gestion des documents d'entreprise.

Votre rôle

Tenir correctement les registres de l'entreprise

Conserver les documents commerciaux dans des endroits approuvés.

Protéger les renseignements

Protéger les documents d'entreprise contre la perte, les dommages ou la suppression.

Respecter les obligations de conservation des documents à des fins juridiques

Conserver les documents d'affaires sous avis de conservation juridique jusqu'à ce que celle-ci soit levée.

Poser les bonnes questions

- Est-ce que je conserve mes documents d'affaires dans des endroits approuvés et est-ce que je les protège contre tout dommage ou toute perte?
- Ai-je reçu un avis de conservation à des fins juridiques et est-ce que je sais quels documents d'affaires doivent être conservés?
- Dois-je communiquer avec le Bureau de l'avocat général avant de supprimer ou d'éliminer des documents d'affaires?

Ne supprimez pas les documents susceptibles d'être liés à un litige ou à une enquête. Veuillez communiquer avec le Bureau de l'avocat général pour obtenir des conseils.

Scénarios concrets

Scénario 1 : Avis de conservation à des fins juridiques

Vous recevez un avis de conservation à des fins juridiques vous demandant de conserver tous les courriels et documents liés à une affaire précise. Cesser de supprimer tout document commercial potentiellement pertinent et les conserver dans leur état actuel. Continuer à créer les nouveaux documents commerciaux requis dans le cadre de vos activités, mais ne rien supprimer qui soit visé par l'avis de conservation.

Scénario 2 : Nettoyage régulier des dossiers d'entreprise

Vous êtes en train de faire le tri dans vos anciens dossiers et vous tombez sur des documents d'affaires qui semblent périmés. Avant de les supprimer, assurez-vous qu'ils ne font pas l'objet d'une obligation de conservation à des fins juridiques ou d'une exigence de conservation. Si vous avez des doutes quant aux exigences en matière de conservation des documents, veuillez consulter le Bureau de l'avocat général ou votre équipe chargée de la gestion des documents d'entreprise.

Liens vers les politiques

Documents commerciaux et gouvernance de l'information

La confiance est primordiale

Notre personnel

Le marché

Actifs et renseignements

Nos contrôles

Nos collectivités

Signaler une préoccupation à la ligne d'assistance en matière d'éthique

Ressources

La gestion de nos dossiers (suite)

Scénario 3 : Modification inappropriée de documents commerciaux

Vous préparez des documents dans le cadre d'un différend avec un client et constatez qu'un courriel que vous avez envoyé précédemment contient des renseignements susceptibles de nuire à l'image de Thomson Reuters. Vous modifiez le courriel original avant de l'inclure au dossier, en vous disant que personne ne remarquera la modification.

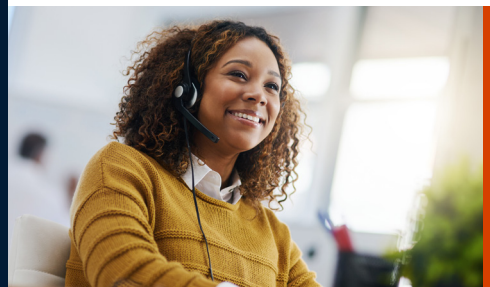
Modifier un courriel, même s'il s'agit d'un courriel que vous avez vous-même envoyé, constitue une falsification d'un document commercial.

Les métadonnées des courriels et les pistes d'audit judiciaire permettent souvent de détecter les modifications, et le fait de falsifier un document entraîne des conséquences bien plus graves que celles qui pourraient découler du contenu du courriel original.

Ne modifiez, ne supprimez et ne dénaturez jamais les communications commerciales. Si une communication antérieure pose problème, en parler immédiatement à votre responsable ou au Bureau de l'avocat général.

Liens vers les politiques

Documents commerciaux et gouvernance de l'information



Vous avez besoin de plus de conseils?

Pour toute question concernant la conservation des documents d'affaires et les directives relatives à la conservation à des fins juridiques, veuillez communiquer avec **le Bureau de l'avocat général**

La confiance est primordiale
Notre personnel
Le marché
Actifs et renseignements
Nos contrôles
Nos collectivités
Signaler une préoccupation à la ligne d'assistance en matière d'éthique
Ressources

Médias, médias sociaux et art oratoire

Ne parler aux médias ou prendre la parole en public au sujet de Thomson Reuters qu'avec l'autorisation de l'équipe des Communications et en précisant clairement votre rôle. Consulter les Lignes directrices sur les médias sociaux avant toute publication au sujet de Thomson Reuters.

Votre rôle

Utiliser les porte-parole autorisés

Diriger les demandes de renseignements externes vers l'équipe des Communications ou les porte-parole autorisés.

Obtenir l'approbation au préalable

Obtenir l'approbation de l'équipe des Communications avant d'accorder une entrevue, de participer à une table ronde ou de prononcer un discours, ou encore de faire des commentaires aux médias.

Publier de façon responsable

Préciser votre rôle et protéger les renseignements confidentiels lorsque vous publiez du contenu en ligne.

Scénarios concrets

Scénario 1 : Brève déclaration à la presse

Lors d'un événement, un journaliste demande une brève réaction. Ne répondez pas au nom de Thomson Reuters. Communiquez d'abord avec le service des communications afin de déterminer comment réagir ou s'il convient de faire appel à un porte-parole officiel.

Scénario 2 : Publication sur les médias sociaux

Vous publiez sur les médias sociaux un message au sujet d'une tendance dans le marché de la recherche juridique et faites référence à des orientations non publiques concernant les produits de Thomson Reuters (« TR ») dont vous avez connaissance dans le cadre de vos fonctions. Comme vous ne précisez pas que vous travaillez pour TR et n'indiquez pas clairement que les opinions exprimées sont les vôtres, votre publication pourrait divulguer des renseignements confidentiels, induire les lecteurs en erreur quant à votre point de vue et être prise pour une déclaration officielle de l'entreprise. Lorsque vous intervenez publiquement sur des sujets liés au secteur, indiquez votre affiliation à TR, précisez que les opinions exprimées sont les vôtres et ne communiquez jamais de renseignements confidentiels, exclusifs ou non publics. Si vous avez des doutes quant à la pertinence d'une publication, communiquez avec l'équipe des Communications avant de la publier.

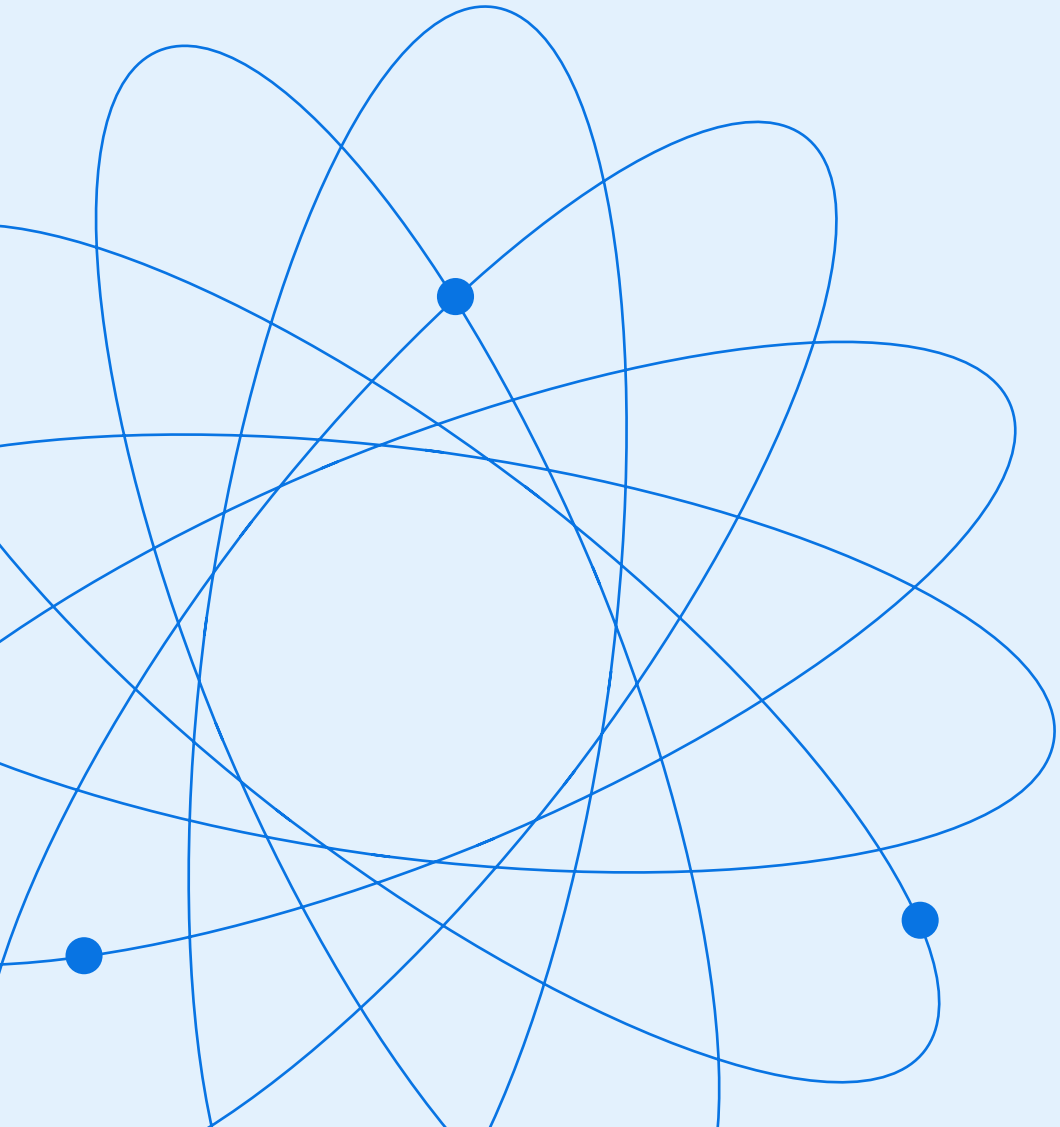
Liens vers les politiques

Lignes directrices relatives aux médias sociaux
Normes en matière de prévention de la perte de données
Principes de confiance
Équipe des communications



Vous avez besoin de plus de conseils?

Communiquer avec l'équipe des communications MediaRelations@thomsonreuters.com



Chapitre VI

Nos collectivités

Être une entreprise citoyenne mondiale digne de confiance

La confiance est primordiale

Notre personnel

Le marché

Actifs et renseignements

Nos contrôles

Nos collectivités

Signaler une préoccupation à la ligne d'assistance en matière d'éthique

Ressources

Être une entreprise citoyenne mondiale digne de confiance

Respecter les droits de la personne, protéger l'environnement et exiger de nos fournisseurs et partenaires commerciaux qu'ils respectent des normes éthiques élevées.

Votre rôle

Respecter les droits de la personne

Ne pas tolérer le travail forcé, le travail des enfants, la traite de personnes ou les conditions de travail dangereuses.

S'approvisionner de façon responsable

Faire affaire avec des fournisseurs et des partenaires qui respectent nos normes éthiques.

Protéger l'environnement

Respecter les exigences environnementales et contribuer à la conservation, au recyclage et au développement durable.

Poser les bonnes questions

- Cette activité pourrait-elle porter atteinte à la dignité des travailleurs, aux droits de la personne, à la sécurité ou aux normes légales en matière d'emploi?
- Avons-nous évalué les fournisseurs et les partenaires afin de repérer les risques liés à l'éthique, aux droits de la personne et à l'environnement?
- Réduisons-nous notre impact environnemental et respectons-nous les politiques et les lois applicables?

Scénarios concrets

Scénario : Préoccupations à propos d'un fournisseur

On soupçonne qu'un fournisseur pourrait recourir au travail forcé ou imposer des conditions de travail dangereuses. Suspendez les activités, documentez vos préoccupations et demandez conseil à l'équipe ESG.

Liens vers les politiques

Politique en matière de droits de la personne

Code d'éthique de la chaîne d'approvisionnement

Déclarations de transparence en vertu de la Loi sur l'esclavage moderne

Social Impact Institute

Environnement, santé et sécurité

Équipe ESG

Consultez le rapport sur l'impact social

La confiance est primordiale

Notre personnel

Le marché

Actifs et renseignements

Nos contrôles

Nos collectivités

Signaler une préoccupation à la ligne d'assistance en matière d'éthique

Ressources

Contribuer à la vie de nos collectivités

Appuyer nos collectivités par le biais d'engagements caritatifs éthiques, du bénévolat et de programmes de dons approuvés.

Votre rôle

Faire vos dons de façon responsable

Faire appel à des programmes de dons approuvés et à des organismes dont la fiabilité a été vérifiée.

Faire du bénévolat de manière éthique

Respecter les politiques relatives au temps consacré au bénévolat, au financement de contrepartie et aux récompenses.

Éviter toute influence indue

N'utilisez pas les dons, les cadeaux ou les activités pour obtenir un avantage commercial.

Scénarios concrets

Scénario : Demande de don d'un client

Un client suggère de faire un don à un organisme de bienfaisance qu'il soutient dans le cadre de négociations contractuelles. Suspendez le processus et demandez conseil avant de prendre un engagement. Nous voulons nous assurer que le don est conforme à nos valeurs et qu'il ne crée pas de conflit d'intérêts.

Liens vers les politiques

Social Impact Institute

Lignes directrices du programme MyGiving

La confiance est primordiale
Notre personnel
Le marché
Actifs et renseignements
Nos contrôles
Nos collectivités
Signaler une préoccupation à la ligne d'assistance en matière d'éthique
Ressources

Participer au processus politique

Participer à la vie politique à titre personnel et de manière responsable, tout en veillant à ce que Thomson Reuters ne participe pas à des activités politiques, à des dons politiques, à des activités de lobbyisme ou à des activités de défense d'intérêts, sauf autorisation préalable.

Votre rôle

Garder les activités politiques personnelles

Préciser que vos opinions et activités politiques sont personnelles.

Éviter de faire appel aux ressources de l'entreprise

Ne pas utiliser les ressources, les fonds ou l'influence de l'entreprise à des fins politiques.

Obtenir l'approbation au préalable

Obtenir l'approbation avant de faire du lobbyisme, de prendre position dans le cadre d'activités de défense d'intérêts ou d'offrir des cadeaux à des représentants de l'État.

Utiliser uniquement votre temps personnel, vos fonds personnels et vos ressources personnelles pour vos activités politiques.

Scénarios concrets

Scénario 1 : Soutien à la campagne

Vous souhaitez appuyer un candidat ou une campagne. Ne le faites qu'à titre personnel, pendant votre temps libre et sans utiliser les ressources de l'entreprise. Préciser que vos activités politiques sont personnelles et ne sont pas liées à Thomson Reuters.

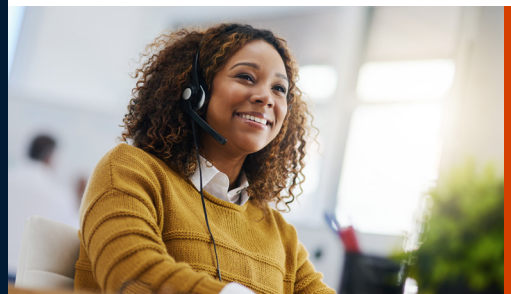
Scénario 2 : Se présenter à une fonction élective

Si vous prévoyez vous présenter à une fonction élective, informez-en votre responsable et l'équipe de la Enterprise Compliance avant d'entreprendre toute démarche officielle. Veillez à bien séparer vos activités liées à la campagne de votre rôle, de votre temps, de vos ressources et de vos systèmes chez Thomson Reuters. Évitez de vous impliquer dans des affaires de l'entreprise susceptibles de créer un conflit d'intérêts.

Liens vers les politiques

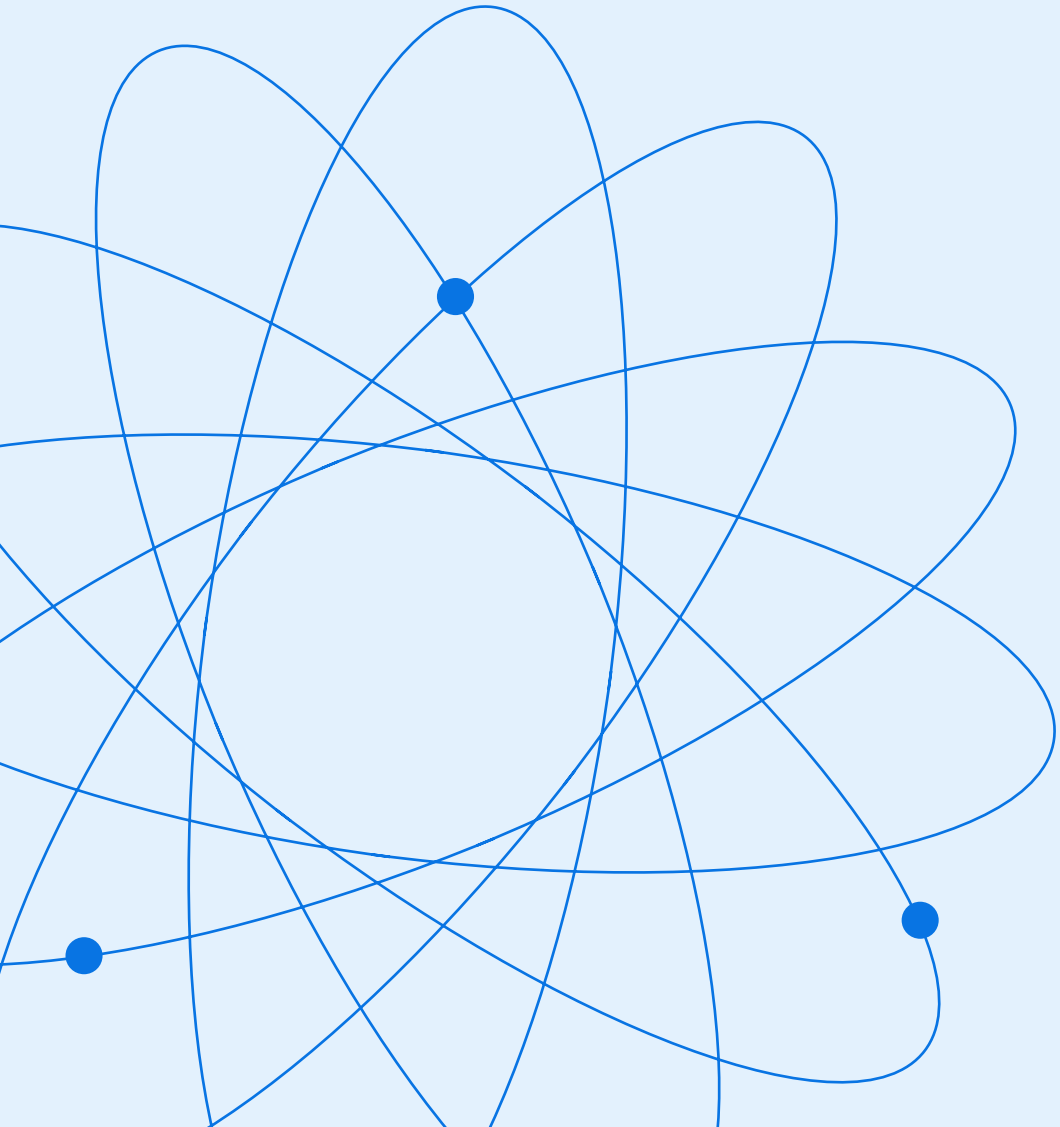
Principes de confiance

Enterprise Compliance



Vous avez besoin de plus de conseils?

Obtenez l'approbation de votre responsable et du service de Enterprise Compliance. ECHelp@thomsonreuters.com



Chapitre VII

Signaler une préoccupation à la ligne d'assistance en matière d'éthique

Instaurer la confiance grâce
à une action éthique et
responsable à l'échelle mondiale

La confiance est primordiale
Notre personnel
Le marché
Actifs et renseignements
Nos contrôles
Nos collectivités
Signaler une préoccupation à la ligne d'assistance en matière d'éthique
Ressources

Ligne d'assistance en matière d'éthique. Signaler vos préoccupations en toute confidentialité.

Il n'est pas nécessaire d'avoir des certitudes ou des preuves pour signaler un problème. La bonne foi suffit. Le silence n'est jamais un choix sans risque.

Communiquer avec la ligne d'assistance en matière d'éthique

Téléphone

877-373-8837
(À l'extérieur des États-Unis et du Canada, composez d'abord le numéro d'accès du pays)

En ligne

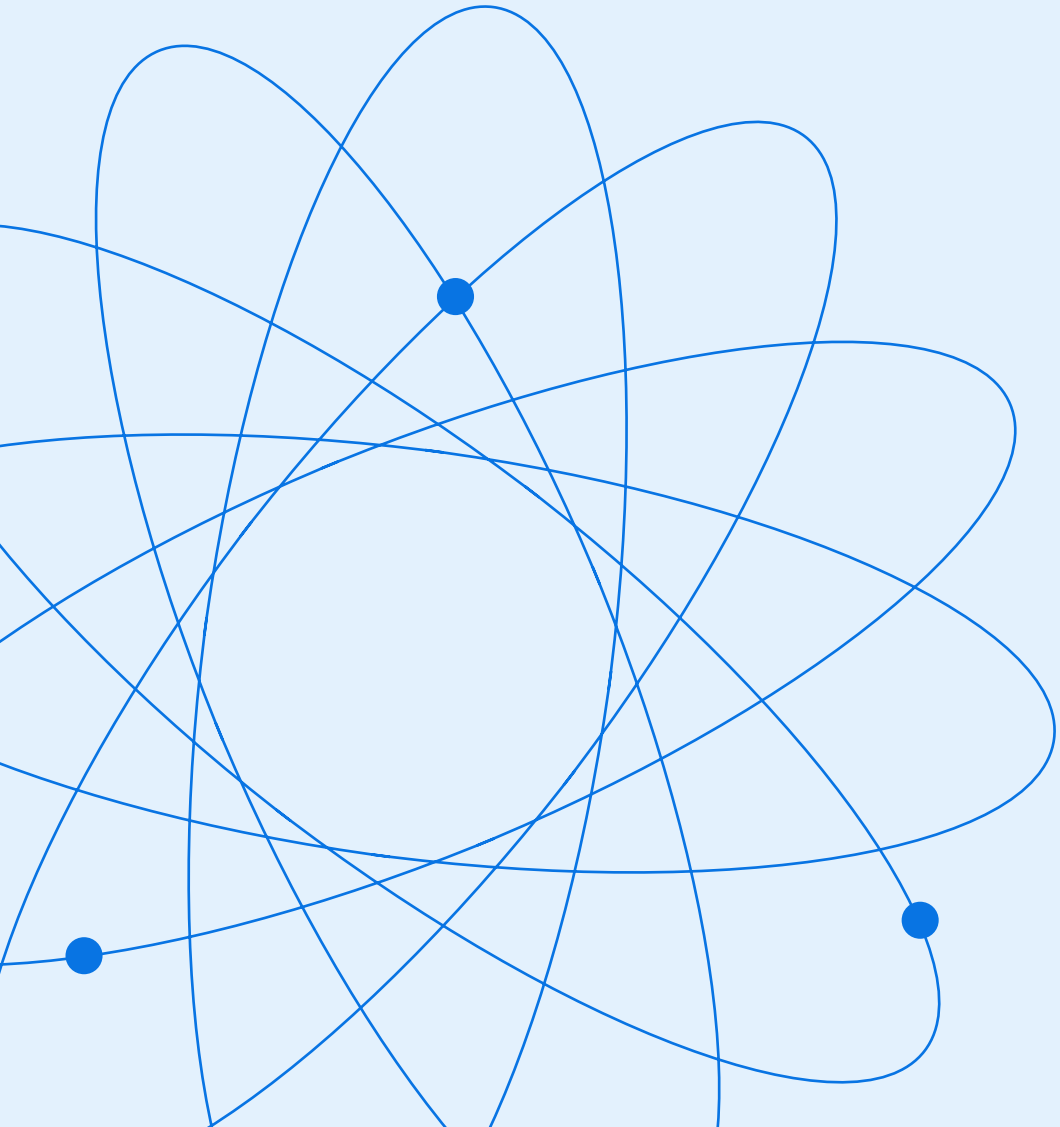
thomsonreuters.ethicspoint.com

Les signalements peuvent être effectués en plusieurs langues. Il est possible de faire une dénonciation anonyme lorsque la loi le permet.

Une fois votre signalement effectué, vous recevrez un numéro de dossier qui vous permettra de suivre l'évolution de votre demande.

Tolérance zéro envers les mesures de représailles

Nul ne peut faire l'objet de représailles pour avoir signalé une préoccupation de bonne foi ou collaboré à une enquête.



Chapitre VIII

Ressources

Pour vous mettre en contact avec les ressources appropriées pour obtenir des conseils, du soutien et signaler vos préoccupations

La confiance est primordiale
Notre personnel
Le marché
Actifs et renseignements
Nos contrôles
Nos collectivités
Signaler une préoccupation à la ligne d'assistance en matière d'éthique
Ressources

Personnes-ressources et ressources

Ressources humaines

Milieu de travail et ressources humaines

- Problèmes liés au milieu de travail
- Mesures d'adaptation
- Problèmes liés à la discrimination
- Harcèlement et sécurité

Sécurité de l'information

Équipe de la sécurité de l'information

- Fuites de données
- Hameçonnage et logiciels malveillants
- Appareils perdus
- Incidents de sécurité
- Personne-ressource à l'ISRM

Bureau de l'avocat général (GCO)

Bureau de l'avocat général (GCO)

- Contrats et pouvoirs
- Relations gouvernementales
- Délit d'initié
- Propriété intellectuelle (PI)
- Litiges et enquêtes

Enterprise Compliance

- ECHelp@thomsonreuters.com
- Conflits d'intérêts, lutte contre les pots-de-vin et la corruption, sanctions, contrôles à l'exportation, lutte contre le blanchiment d'argent et le financement du terrorisme (LBC/LFT)
- Questions relatives au code de conduite

Sécurité et sûreté à l'échelle mondiale

Sécurité mondiale et EHS

- Menaces et activités suspectes
- Problèmes liés au contrôle d'accès
- Situations d'urgence ou risques
- Personne-ressource en matière de sécurité physique

Votre responsable

Votre responsable est votre premier point de contact pour :

- Questions éthiques de la vie quotidienne
- Préoccupations liées au milieu de travail
- Lignes directrices sur l'application du Code

Vérification interne

- Préoccupations liées à la fraude interne
- Lacunes ou non-conformité aux contrôles internes
- Fausse déclaration concernant les vérifications financières ou les registres financiers

Ligne d'assistance en matière d'éthique

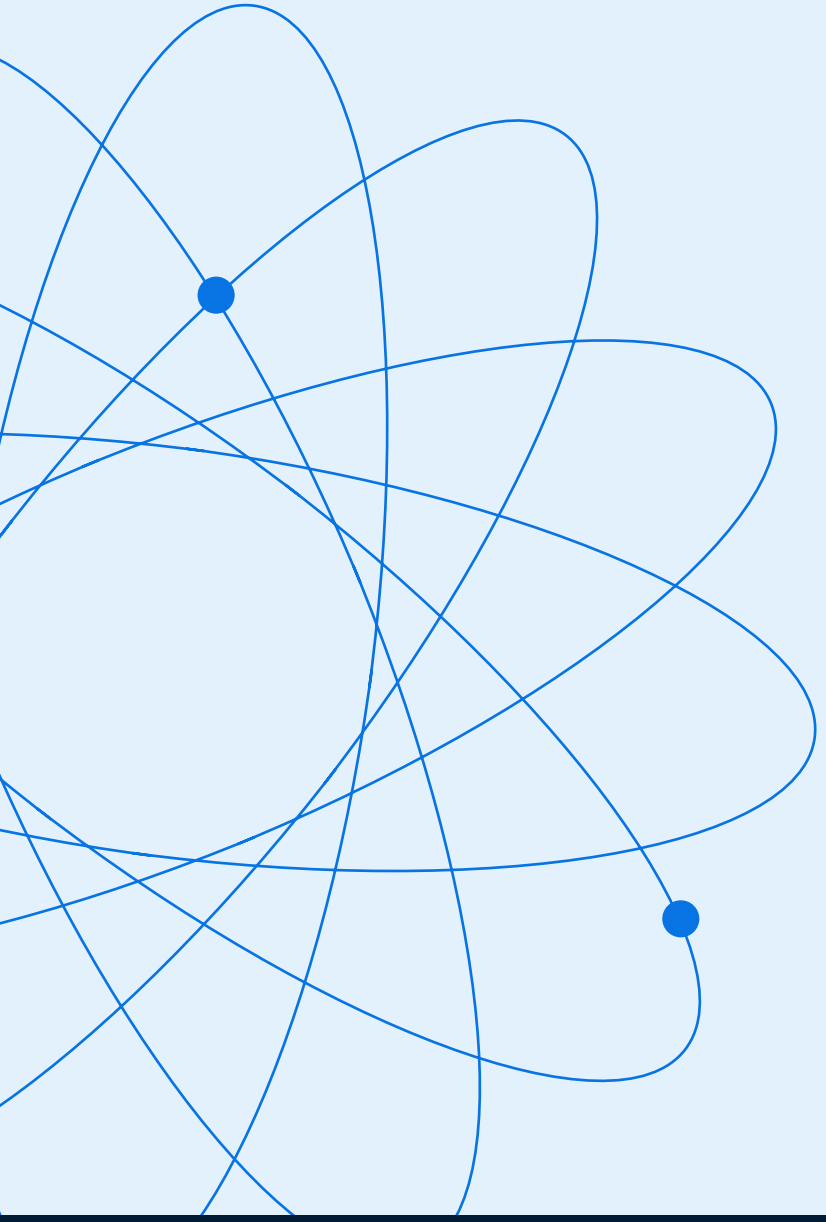
- Communiquer avec la ligne d'assistance en matière d'éthique

Avis juridique

Le présent Code ne constitue pas un contrat de travail, ne modifie pas le statut d'emploi à volonté, lorsqu'il y a lieu, et ne modifie ni les modalités d'une convention individuelle de travail ni celles d'une convention collective.

Thomson Reuters se réserve le droit de modifier le présent code de conduite ainsi que toute politique ou procédure à tout moment, avec ou sans préavis. Thomson Reuters se réserve le droit d'interpréter le présent Code et les politiques y afférentes à sa seule discrétion, comme elle le juge approprié.

Dans le cas exceptionnel où vous estimeriez avoir besoin d'une dérogation à une disposition particulière du Code, vous devriez communiquer avec le chef des affaires juridiques de Thomson Reuters. Toute dérogation accordée à des membres de la haute direction ou à des administrateurs ne peut l'être que par le conseil d'administration de Thomson Reuters ou par un comité de celui-ci, et sera divulguée par Thomson Reuters dans la mesure requise par la loi, la réglementation ou les exigences boursières.



Merci

de faire preuve d'intégrité et de contribuer chaque jour à bâtir la confiance.

© 2026 Thomson Reuters TR8219288/7-26

Thomson Reuters™